SHARP

MODELL: MX-M363U
MX-M453U
MX-M503U

DIGITAL-MULTIFUNKTIONSSYSTEM

# Kurzanleitung

**Vor Verwendung des Geräts**
Funktionen des Geräts und Verfahren für das Einlegen von Originalen und Papier.

**Kopiert**
Verwenden der Kopierfunktion.

**Druck läuft**
Verwenden der Druckerfunktion.

**Faxfunktion**
Die Verwendung der Faxfunktion.

**Scannen**
Verwenden der Scannerfunktion.

**Dokumentenablage**
Speichern von Aufträgen als Dateien auf der Festplatte.

**Systemeinstellungen**
Konfigurieren der Einstellungen zur einfacheren Handhabung des Geräts.

**Fehlerbehebung**
Häufig gestellte Fragen und Anweisungen zur Problemlösung bei Zufuhrfehlern.

Bewahren Sie dieses Handbuch als Referenz auf.

# BEDIENUNGSHANDBÜCHER UND IHRE VERWENDUNG

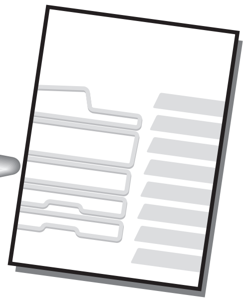
Die Gerätelieferung enthält 3 gedruckte Handbücher sowie ein Handbuch in PDF-Format.

## Gedruckte Handbücher



### Kurzanleitung

(Dieses Handbuch)



Dieses Handbuch enthält leicht verständliche Erläuterungen der Gerätefunktionen.

Die in diesem Handbuch beschriebenen Erläuterungen umfassen die am häufigsten verwendeten Funktionen. Sonderfunktionen, Fehlersuche und detaillierte Verfahren für die Verwendung des Geräts werden in den PDF-Handbüchern erläutert.



Bitte lesen Sie diese Erläuterung vor Verwendung des Geräts durch.

### Sicherheitshandbuch

Es enthält wichtige Sicherheitsinformationen und die technischen Daten des Geräts.



Bitte durchlesen, wenn die Druckeroption installiert ist.

### Softwareeinrichtungs-handbuch

Erläutert die Vorgehensweise für die Installation der Treiber für Drucker und Scanner.

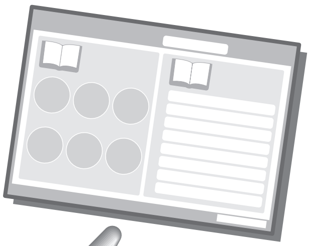
**Diese Handbücher sind kombiniert für den Umweltschutz.**

# Handbücher im PDF-Format

Detaillierte Erläuterungen der für dieses Gerät verfügbaren Funktionen erhalten Sie in der Bedienungsanleitung (in PDF-Format). Die Bedienungsanleitung befindet sich auf der CD-ROM, die mit dem Gerät mitgeliefert wird.

**Weitere Informationen**

## Bedienungsanleitung



Die CD-ROM "MX-M363U/ M453U/zM503U Series Operation Guide", die mit dem Gerät mitgeliefert wird, enthält die Bedienungsanleitung.



**Hilfreiche Tipps für die Verwendung der Bedienungsanleitung**

Die erste Seite enthält ein normales Inhaltsverzeichnis sowie ein Inhaltsverzeichnis in Form von "Ich möchte…".
Mit dieser Funktion können Sie direkt zur gewünschten Antwort springen. Geben Sie beispielsweise ein: "Ich verwende oft die Kopierfunktion und möchte wissen, wie ich Papier sparen kann".
Verwenden Sie je nach Bedarf eines der beiden Inhaltsverzeichnisse.

Die Bedienungsanleitung enthält folgende Kapitel:

- **VOR VERWENDUNG DES GERÄTS**
- **KOPIERER**
- **DRUCKER**
- **FAX**
- **SCANNER / INTERNETFAX**
- **DOKUMENTEN-ABLAGE**
- **ANWENDERSPEZIFISCHE EINSTELLUNGEN**
- **FEHLERSUCHE**

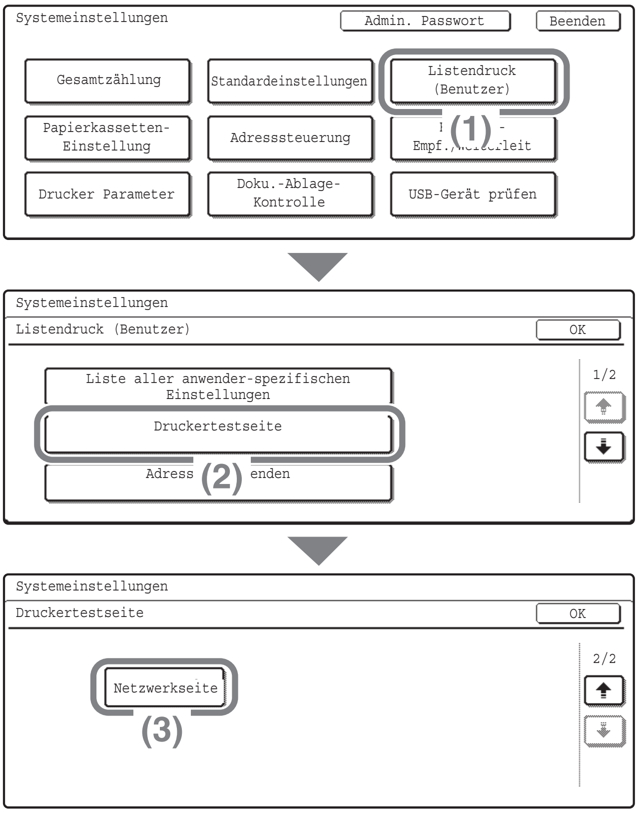
* Für die Anzeige der Bedienungsanleitung in PDF-Format müssen der Adobe® Reader® oder Acrobat® Reader® von Adobe Systems Incorporated installiert sein. Adobe® Reader® kann unter folgender URL-Adresse heruntergeladen werden:
**http://www.adobe.com/**

# ÜBERPRÜFEN DER IP-ADRESSE

Zum Überprüfen der IP-Adresse des Geräts drucken Sie die Druckertestseite in den Systemeinstellungen aus.




**1 Drücken Sie die Taste [ANWENDERSPEZIFISCHE EINSTELLUNGEN].**




**2 Wählen Sie die Liste mit allen benutzerdefinierten Einstellungen auf dem Touch-Panel.**

**(1) Berühren Sie das Feld [Listendruck (Benutzer)].**

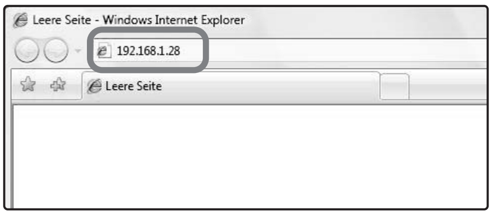
**(2) Berühren Sie die Taste [Druckertestseite].**

**(3) Ändern Sie die Seite mit der Taste ↓ und berühren Sie die Taste [Netzwerkseite].**
Die IP-Adresse steht in der ausgedruckten Liste.

# ZUGRIFF AUF DEN WEBSERVER IM GERÄT

Wenn das Gerät mit einem Netzwerk verbunden ist, können Sie mit einem Webbrowser auf Ihrem Computer auf den Webserver zugreifen.

## Öffnen der Webseiten




**Greifen Sie zum Öffnen der Webseiten auf den in das Gerät integrierten Webserver zu.**

**Starten Sie einen Webbrowser auf einem Computer, der mit demselben Netzwerk verbunden ist wie das Gerät, und geben Sie die IP-Adresse des Geräts ein.**

Empfohlene Webbrowser
Internet Explorer: 6.0 oder höher (Windows®)
Netscape Navigator: 9 (Windows®)
Firefox: 2.0 oder höher (Windows®)
Safari: 1.5 oder höher (Macintosh)

Die Webseite wird angezeigt.

Abhängig von den Geräteeinstellungen wird eventuell eine Benutzerauthentifizierung durchgeführt, um die Webseite anzuzeigen. Wenden Sie sich an den Geräteadministrator, um das für die Benutzerauthentifizierung erforderliche Passwort zu erhalten.

# INHALTSVERZEICHNIS



## Vor Verwendung des Geräts



## Kopiert



## Drucken

## Faxfunktion



## Scannen

## Dokumentenablage



## Systemeinstellungen

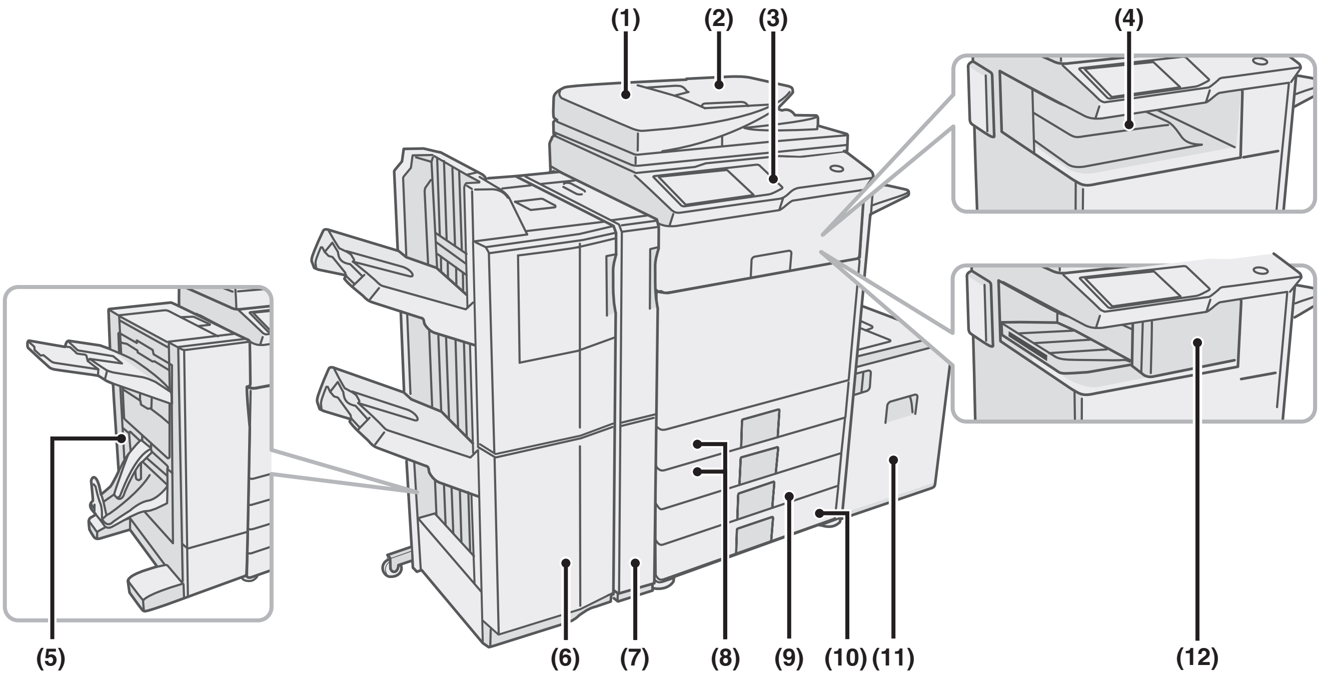


## Fehlerbehebung

# Vor Verwendung des Geräts

Dieser Abschnitt enthält allgemeine Informationen über das Gerät, einschließlich Namen und Funktionen der Geräteteile und seiner Peripheriegeräte, sowie Anleitungen für das Einlegen von Originalen und Papier.

# NAMEN UND FUNKTION DER TEILE




**(1) Automatischer Originaleinzug**
Zieht mehrere Originale automatisch ein und scannt diese. Beide Seiten eines zweiseitigen Originals können gleichzeitig gescannt werden.

**(2) Originaleinzugfach**
Legen Sie die Originale in dieses Fach ein, wenn Sie den automatischen Originaleinzug verwenden.

**(3) Bedienfeld**

**(4) Ausgabefach (mittleres Fach)**
Kopier- und Druckaufträge werden in dieses Fach ausgegeben. (Wenn ein Finisher oder Finisher mit Sattelheftung installiert ist, kann das Ausgabefach (mittleres Fach) nicht benutzt werden.)

**(5) Sattelheft-Finisher***
Kann für die Ausgabe mit Heftung verwendet werden. Das Gerät ist außerdem mit einer Heftfunktion ausgestattet, mit der Sie das Papier falten und in der Mitte heften können. Mit der zusätzlichen Faltfunktion können Sie das Papier in der Mitte falten. Bei Installation einer Lochungseinheit kann das ausgegebene Papier auch gelocht werden.

**(6) Finisher (Großer Hefter)***
Kann für die Ausgabe mit Heftung verwendet werden.

**(7) Lochungseinheit***
Wird verwendet, um die Kopien zu lochen.

**(8) Kassette 1 / Kassette 2**
Es können bis zu 500 Blatt Papier (80 g/m$^2$ (21 lbs.)) geladen werden.

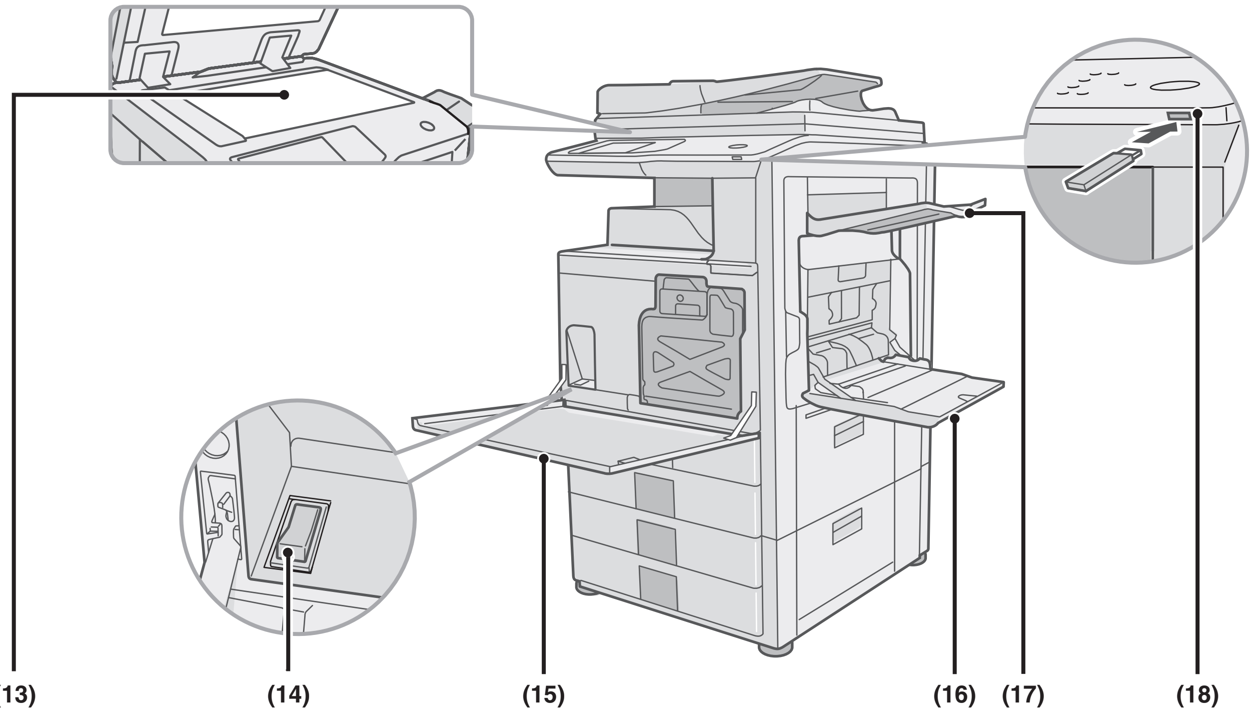
**(9) Fach 3 (wenn ein Unterschrank/1 x 500-Blatt-Papierkassette oder ein Unterschrank/2 x 500-Blatt-Papierkassette installiert ist)***
Enthält Papier. Es können bis zu 500 Blatt Papier (80 g/m$^2$ (21 lbs.)) geladen werden.

**(10) Fach 4 (wenn ein Unterschrank/2 x 500-Blatt-Papierkassette installiert ist)***
Enthält Papier. Es können bis zu 500 Blatt Papier (80 g/m$^2$ (21 lbs.)) geladen werden.

**(11) Fach 5 (wenn ein Großraummagazin installiert ist)***
Es können bis zu 3500 Blatt Papier (80 g/m$^2$ (21 lbs.)) geladen werden. Wenn ein Unterschrank/1 x 500-Blatt-Papierkassette installiert ist, ist das Fach 4.

**(12) Finisher***
Kann für die Ausgabe mit Heftung verwendet werden. Bei Installation einer Lochungseinheit kann das ausgegebene Papier auch gelocht werden.

* Peripheriegerät. Weitere Informationen finden Sie in der Bedienungsanleitung unter "1. VOR VERWENDUNG DES GERÄTS" im Abschnitt "PERIPHERIEGERÄTE".
Einige Optionen sind in einigen Ländern und Regionen möglicherweise nicht verfügbar.




**(13) Vorlagenglas**

Wird zum Scannen von Büchern und anderen Originalen verwendet, die nicht mit dem automatischen Originaleinzug gescannt werden können.

**(14) Hauptschalter**

Mit diesem Schalter können Sie das Gerät ein- und ausschalten.
Wenn Sie die Fax-oder Internet-Fax-Funktionen verwenden, muss sich der Schalter in der Position "An" befinden.

**(15) Vordere Abdeckung**

Öffnen Sie diese zum Austauschen einer Tonerpatrone.

**(16) Manueller Einzug**

Über den manuellen Einzug kann Spezialpapier eingezogen werden.

**(17) Ausgabeeinheit (rechtes Fach)***

Sofern installiert, kann die Ausgabe in dieses Fach umgeleitet werden.

**(18) USB-Verbinder (Typ A)**

Dieser dient zum Anschluss eines USB-Speichers oder anderer USB-Geräte an das Gerät.

* Peripheriegerät. Weitere Informationen finden Sie in der Bedienungsanleitung unter "1. VOR VERWENDUNG DES GERÄTS" im Abschnitt "PERIPHERIEGERÄTE".
Einige Optionen sind in einigen Ländern und Regionen möglicherweise nicht verfügbar.

# BEDIENFELD

### Touch-Panel

Meldungen und Felder werden angezeigt. Die Vorgänge werden durch ein Berühren der Tasten mit den Fingern ausgeführt.

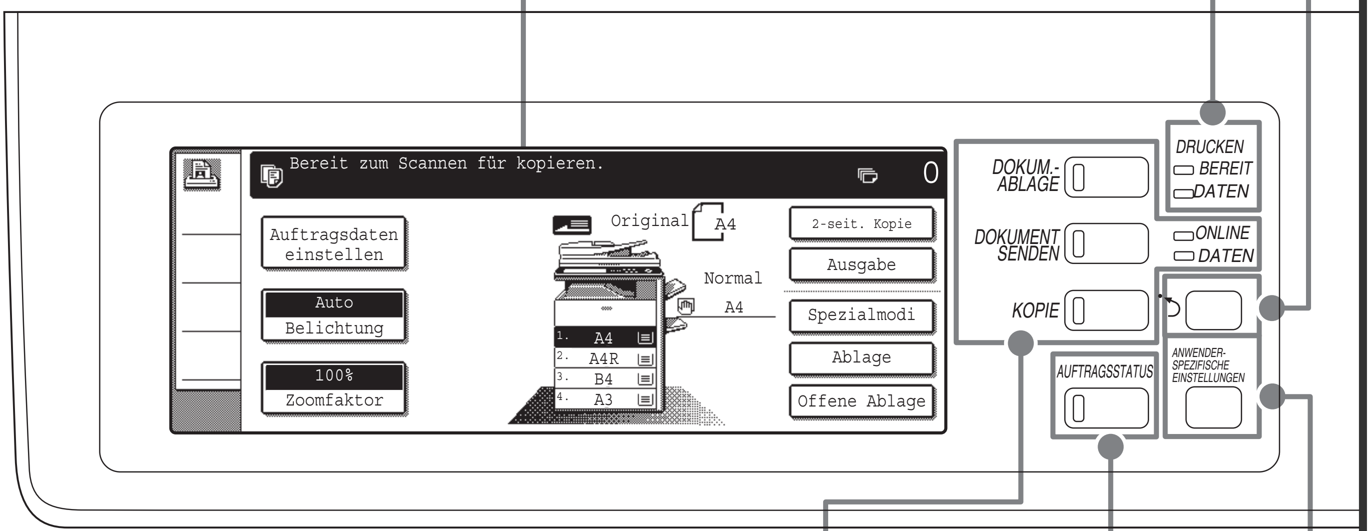
### Funktionstaste

Drücken Sie zur Verwendung der Sharp OSA-Funktion diese Taste, um in den Sharp OSA-Modus umzuschalten.

### Druckmodusanzeigen

**Anzeige BEREIT**
Wenn diese Anzeige leuchtet, können Druckdaten empfangen werden.

**Anzeige DATEN**
Blinkt, wenn Druckdaten empfangen werden, und leuchtet ununterbrochen, während ein Druckvorgang ausgeführt wird.




### Modusauswahltasten

Verwenden Sie diese Tasten, um den im Touch-Panel angezeigten Modus zu ändern. Die Anzeige der ausgewählten Taste leuchtet.

**Taste [DOKUMENTABLAGE]**
Wenn Sie Dateien, die auf der Festplatte gespeichert sind, drucken oder senden möchten, drücken Sie diese Taste, um den Dokumentablagemodus auszuwählen.

**Taste [DOKUMENT SENDEN]**
Wenn Sie die Scanner- oder Faxfunktion verwenden möchten, drücken Sie diese Taste, um den Netzwerkscanner-/Faxmodus auszuwählen.

- **Anzeige ONLINE**
  Leuchtet während der Übertragung oder während des Eingangs im Faxmodus. Die Anzeige leuchtet auch während der Übertragung im Scanmodus.
- **Anzeige DATEN**
  Wenn ein eingegangenes Fax, z.B. weil die Papierkassette leer ist, nicht ausgedruckt werden kann, blinkt die Anzeige. Die Anzeige leuchtet ständig, wenn Daten vorliegen, die auf ihre Übertragung warten.

**Taste [KOPIE]**
Wenn Sie die Kopierfunktion verwenden möchten, drücken Sie diese Taste, um den Kopiermodus auszuwählen. Sie können die Taste [KOPIE] gedrückt halten, um die gesamte Seitenzahl zu prüfen und zu sehen, wie viel Toner noch vorhanden ist.

### Taste [AUFTRAGSSTATUS]

Drücken Sie diese Taste, um den Bildschirm für die Auftragsstatus anzuzeigen. Im Bildschirm Auftragsstatus können Sie den Status von Aufträgen anzeigen und Aufträge abbrechen.

### Taste [ANWENDERSPEZIFISCHE EINSTELLUNGEN]

Drücken Sie diese Taste, um den Bildschirm für die anwenderspezifischen Einstellungen anzuzeigen. Durch Anpassen der anwenderspezifischen Einstellungen vereinfachen Sie die Handhabung des Geräts, z. B. das Konfigurieren der Papierfacheinstellungen und das Speichern von Adressen.

### Zifferntasten

Dienen der Eingabe der Anzahl von Kopien, von Faxnummern und anderer Zahlen.

**Taste [LOGOUT] ( ⊛ )**
Wenn die Benutzerauthentifizierung aktiviert ist, können Sie sich nach Ihrer Arbeit am Gerät durch Drücken dieser Taste abmelden. Im Faxmodus können Sie durch Drücken dieser Taste Tonsignale über eine  Leitung mit Impulswahlverfahren senden.

**Taste [#/P] ( #/P )**
Drücken Sie diese Taste, um bei der Arbeit mit der Kopierfunktion ein Auftragsprogramm zu verwenden. Wenn Sie diese Taste im Faxmodus drücken, können Sie über ein Programm wählen.

### Taste [LÖSCHEN]

Drücken Sie diese Taste, um Einstellungen wie beispielsweise die Anzahl der Kopien auf "0" zurückzusetzen.

### Hauptstrom-Anzeige

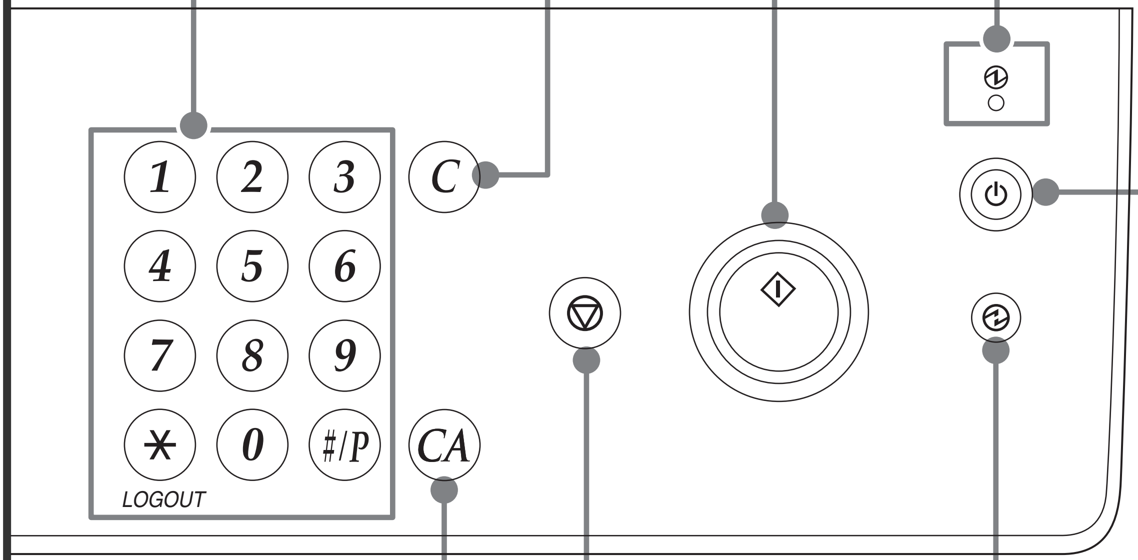
Diese Anzeige leuchtet, wenn der Hauptschalter eingeschaltet ist.

### Taste [START]

Mit dieser Taste kopieren oder scannen Sie ein Original. Mit dieser Taste senden Sie auch Faxe im Faxmodus.

### Taste [EIN/AUS]

Mit dieser Taste können Sie das Gerät ein- und ausschalten.




### Taste [ALLES LÖSCHEN]

Drücken Sie diese Taste, um einen Vorgang noch einmal von Anfang an zu starten. Es werden alle Einstellungen gelöscht, und der Vorgang wird in den Ausgangszustand zurückversetzt.

### Taste [ENERGIESPAREN]

Mit dieser Taste aktivieren Sie den Energiesparmodus. Die Taste [ENERGIESPAREN] blinkt, wenn sich das Gerat im Energiesparmodus befindet. Sie können den Energiesparmodus damit auch deaktivieren.

### Taste [STOPP]

Drücken Sie diese Taste, um einen Kopierauftrag oder das Scannen eines Originals abzubrechen.

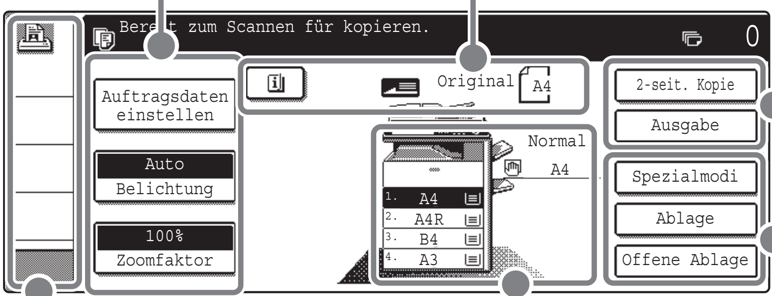
# VERWENDEN DES TOUCH-PANELS

Die Felder auf dem Touch-Panel wurden zur einfacheren Handhabung gruppiert. Layout und Funktion der Touch-Panel-Felder werden im Folgenden erläutert.

Einstellungen, die sich auf das Original beziehen, sind normalerweise auf der linken Seite des Hauptfensters gruppiert.

Dies wird angezeigt, wenn ein oder mehrere Spezialmodi ausgewählt sind. Berühren Sie das Symbol, um zu prüfen, welche Modi ausgewählt sind.

Dies gibt an, dass eine Original in den automatischen Originaleinzug eingelegt wurde. Die Größe des Originals wird automatisch angezeigt.

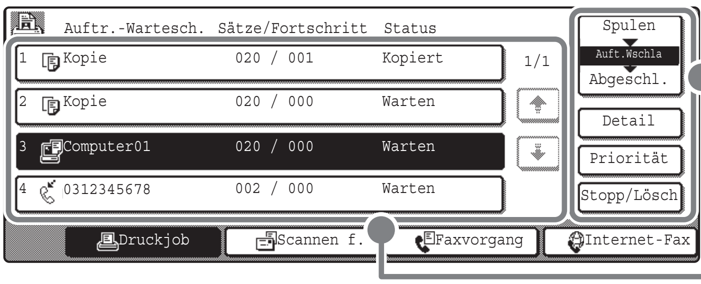



Einstellungen, die sich auf die Ausgabe beziehen, sind normalerweise oben rechts im Hauptfenster gruppiert.

Erweiterte Einstellungen sind hier gruppiert. Sie können sich an dieser Position häufig verwendete Touch-Tasten als Schnellzugriffstasten anzeigen lassen.

Dies zeit den Status der Papierkassetten im Gerät an. Sie können das Papierformat, die Papierart und die restliche Papiermenge prüfen. Das zurzeit ausgewählte Magazin ist markiert.

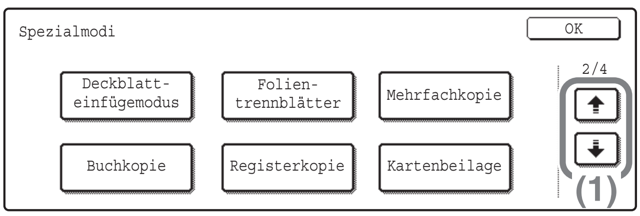
Der Aufgabenstatusbildschirm wird normalerweise hinter dem Hauptbildschirm des zurzeit ausgewählten Modus angezeigt. Nur der linke Rand des Aufgabenstatusbildschirms wird angezeigt. Dieser kann berührt werden, um den Bildschirm in den Vordergrund zu bringen.

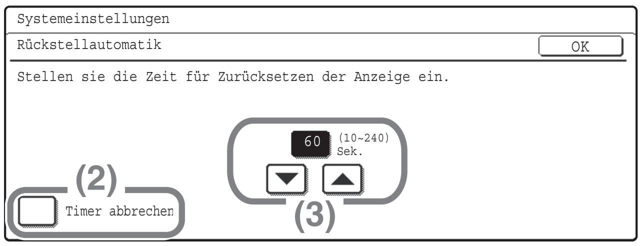



Ein ausgewählter Auftrag kann Priorität erhalten und vor anderen Aufträgen ausgeführt werden, oder ein in der Wartschlange wartender Auftrag kann abgebrochen werden.

Aufträge werden als Liste von Touch-Tasten angezeigt. Die Aufgabentasten werden in der Reihenfolge angezeigt, in der sie ausgeführt werden. Eine Aufgabentaste kann zur Auswahl berührt werden.

**Verwenden allgemeiner Felder**




(1) Wenn der angezeigte Bildschirm einer von mehreren ist, können Sie mit den Feldern und zwischen den Bildschirmen wechseln.

(2) Wenn ein Kontrollfeld berührt wird, wird es mit einem Häkchen versehen, um anzuzeigen, dass die Einstellung aktiviert ist.

(3) Mit den Feldern und können Sie einen Wert erhöhen oder verringern. Um einen Wert sehr schnell zu ändern, halten Sie Ihren Finger auf dem Feld. Wenn Sie eine Zahl mit den numerischen Tasten ändern möchten, können Sie alternativ auch direkt auf eine numerische Taste der Anzeige klicken.

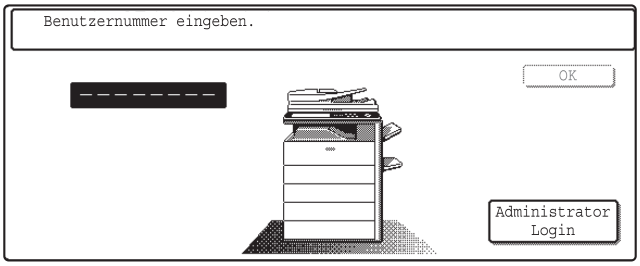
# BENUTZERAUTHENTIFIZIERUNG

Wenn in den anwenderspezifischen Einstellungen die Benutzerauthentifizierung aktiviert wurde, müssen Sie sich vor dem Verwenden des Geräts anmelden. Die Benutzerauthentifizierung ist zunächst deaktiviert.
Melden Sie sich nach Verwenden des Geräts wieder ab.

## Verfahren für die Benutzerauthentifizierung

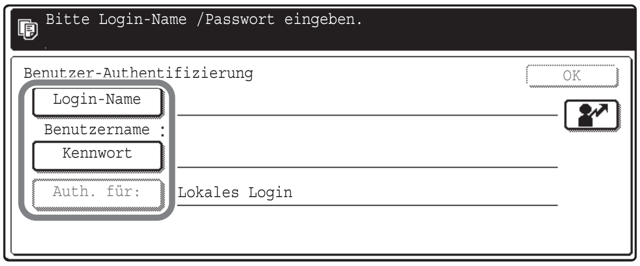
Es gibt zwei Methoden für das Durchführen der Benutzerauthentifizierung: Anmeldung mit Benutzernummer und Anmeldung mit Benutzernamen und Passwort. Fragen Sie den Administrator des Geräts nach den erforderlichen Information für die Anmeldung.
Weitere Informationen über die Benutzerauthentifizierung finden Sie in der Bedienungsanleitung unter "1. VOR VERWENDUNG DES GERÄTS" im Abschnitt "BENUTZERAUTORISIERUNG".

**Anmeldung mit Benutzernummer**




Bei diesem Verfahren melden Sie sich an, indem Sie Ihre Benutzernummer (5 bis 8 Ziffern) eingeben, die in den anwenderspezifischen Einstellungen des Geräts gespeichert ist.

**Anmeldung mit Benutzername und Passwort***




Bei diesem Verfahren melden Sie sich an, indem Sie Ihren Benutzernamen, Ihr Passwort und das Anmeldeziel eingeben. Diese Informationen sind in den anwenderspezifischen Einstellungen des Geräts gespeichert. Bei einer entsprechenden Konfiguration der anwenderspezifischen Einstellungen durch den Administrator kann auch eine E-Mail-Adresse für die Authentifizierung verwendet werden.

* Wird nicht angezeigt, wenn die Drucker-Option mit Festplatte nicht installiert ist.

## Abmelden

Melden Sie sich nach Verwenden des Geräts wieder ab. Durch das Abmelden verhindern Sie die unzulässige Verwendung des Geräts.

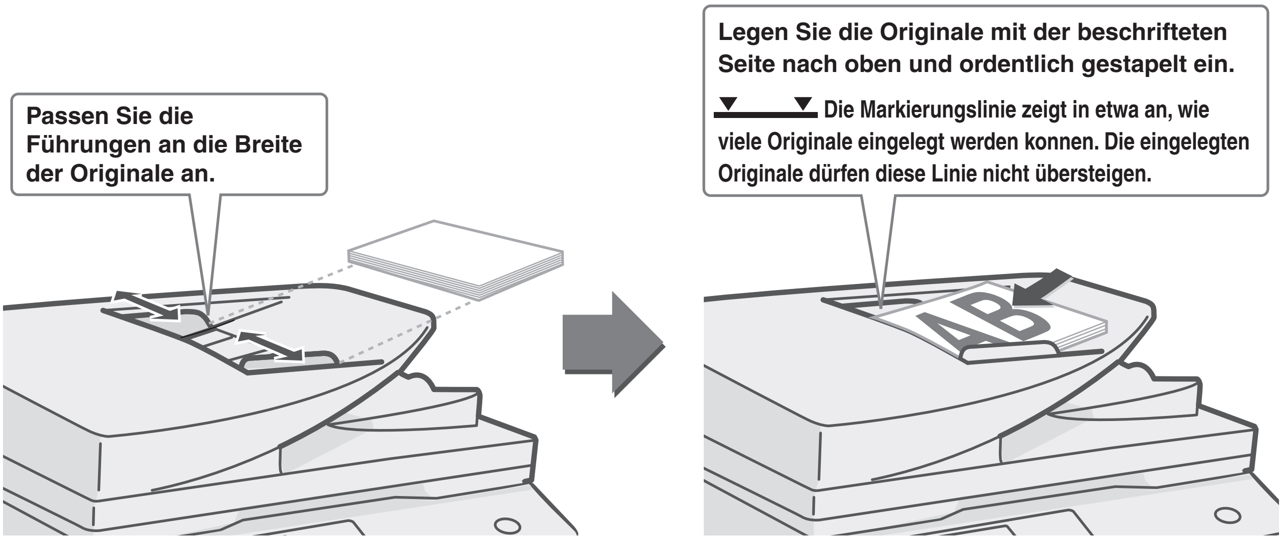
**So melden Sie sich ab**
Sie können sich aus jedem Modus des Gerätes abmelden, indem Sie auf die Taste [LOGOUT] drücken (⊛).
Beachten Sie jedoch, dass die Taste [LOGOUT] (⊛) nicht benutzt werden kann, wenn eine Faxnummer im Faxmodus eingegeben wird, da die Taste [LOGOUT] (⊛) in diesem Moment als Zifferntaste fungiert.
Wenn das Gerät eine festgelegte Zeit lang nicht verwendet wurde, werden alle Einstellungen zurückgesetzt. Dabei erfolgt auch automatisch eine Abmeldung.

# EINLEGEN VON ORIGINALEN

Mit dem automatischen Originaleinzug können viele Originale gleichzeitig gescannt werden. Dadurch müssen Sie nicht jedes Original einzeln einlegen.
Verwenden Sie für Originale, die nicht mit dem automatischen Originaleinzug gescannt werden können, wie Bücher oder Dokumente mit angehefteten Notizen, das Vorlagenglas.

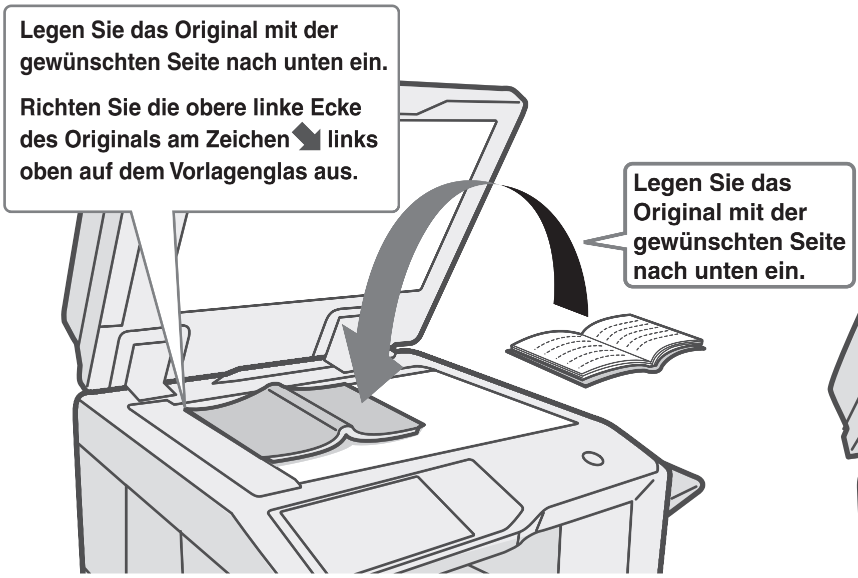
## Verwenden des automatischen Originaleinzugs

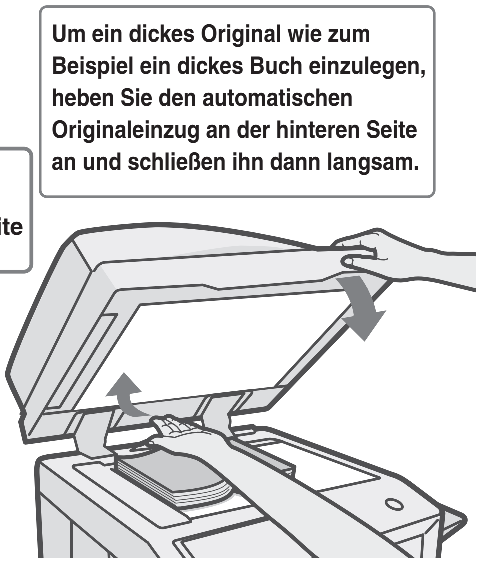
Legen Sie bei Verwendung des automatischen Originaleinzugs die Originale in das Originaleinzugfach ein. Kontrollieren Sie, ob sich das Original auf das Vorlagenglas befindet.




## Verwenden des Vorlagenglases

Achten Sie darauf, dass Ihre Finger beim Schließen des automatischen Originaleinzugs nicht eingeklemmt werden.
Schließen Sie den automatischen Originaleinzug nach dem Einlegen des Originals wieder. Bleibt er offen, werden die außerhalb des Originals liegenden Bereiche in Schwarz kopiert, wodurch der Tonerverbrauch unnötig steigt.



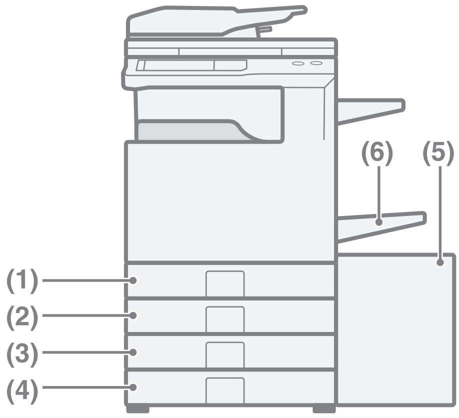



# WECHSELN DES PAPIERS IN EINEM FACH

## Namen der Fächer

Die Bezeichnungen der Fächer werden unten aufgeführt.
Die Anzahl der Blätter, die in die verschiedenen Fächer eingelegt werden können, finden Sie in den folgenden Handbüchern:

- Bedienungsanleitung, "Papier-Kass. einstellen" unter "7. SYSTEMEINSTELLUNGEN"
- Sicherheitshandbuch, "TECHNISCHE DATEN"




**(1) Fach 1**

**(2) Fach 2**

**(3) Fach 3**

**(4) Fach 4**

**(5) Fach 5 (Großraummagazin)**

**(6) Manueller Einzug**

### Zu bedruckende Seite nach oben oder nach unten

Wenn Papier in ein Fach geladen wird, wird das Blatt je nach Fach entweder mit der Druckseite nach oben oder nach unten gelegt.

**Fach 1 bis 4**

Legen Sie das Papier mit der zu bedruckenden Seite nach oben ein.
Wenn jedoch die Papiersorte auf "Vorgedruckt" oder "Briefkopf" eingestellt ist, legen Sie das Papier mit der Druckseite nach unten ein*.

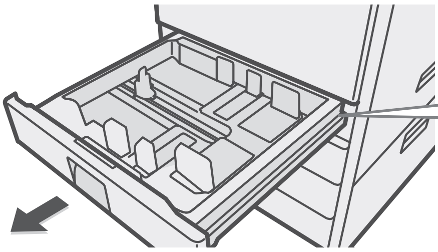
**Manueller Einzug und Fach 5:**

Legen Sie das Papier mit der zu bedruckenden Seite nach unten ein.
Wenn jedoch die Papiersorte auf "Vorgedruckt" oder "Briefkopf" eingestellt ist, legen Sie das Papier mit der Druckseite nach oben ein*.

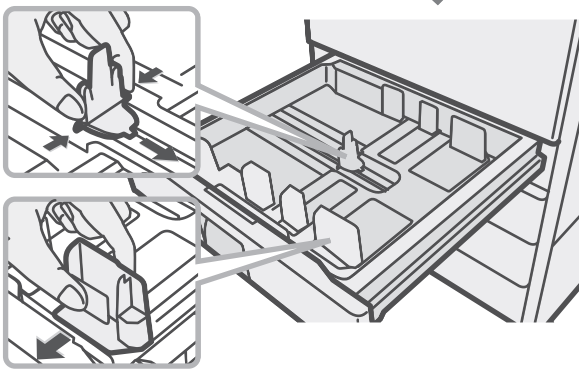
* Wurde "Deaktivierung Duplex" in den Systemeinstellungen aktiviert (Administrator), legen Sie das Papier normal ein (Druckseite nach oben in Fach 1 bis 4, Druckseite nach unten im Einzelblatteinzug und Fach 5).

# Papier in ein Fach einlegen

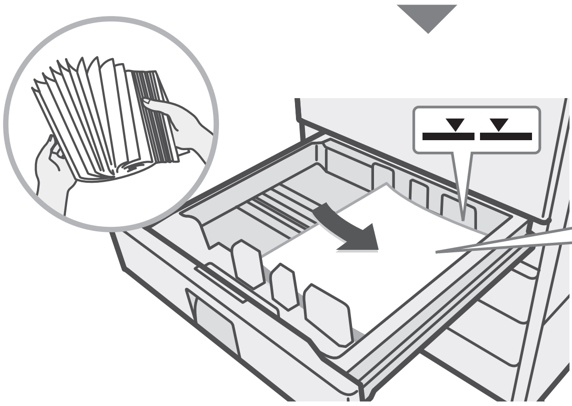
Um das Papier in einem Fach auszuwechseln, legen Sie das gewünschte Papier in das Fach und ändern Sie anschließend die Einstellungen für das Fach im Gerät, um das geladene Papier anzugeben. Der Vorgang für die Änderung der Papiergröße für ein Fach wird weiter unten erläutert. Zum Beispiel wird das Papier in Fach 1 von Format B4 (8-1/2" x 14") Normalpapier auf A4 (8-1/2" x 11") Recyclingpapier geändert.



**Ziehen Sie das Papierfach heraus. Wenn noch Papier im Fach ist, nehmen Sie es heraus.**



**Verschieben Sie die beiden Führungen des Fachs. Verschieben Sie beispielsweise die Führungen von B4 (8-1/2" x 14") auf A4 (8-1/2" x 11").**



**Legen Sie das Papier mit der Druckseite nach oben ein.**
**Fächern Sie das Papier gut auf, bevor Sie es einlegen. Andernfalls werden eventuell mehrere Blätter eingezogen, was zu einem Papierstau führen kann.**
**Legen Sie das Papier ein und schieben Sie dann das Fach vorsichtig in das Gerät.**

**Anzeigelinie**
**Die Anzeigelinie zeigt die maximale Höhe an, bis zu der Papier in das Fach eingelegt werden kann. Wenn Sie Papier einlegen, achten Sie darauf, dass der Stapel nicht höher ist als die Anzeigelinie.**

**Legen Sie das Papier nicht gemäß der nachfolgenden Abbildung ein.**



# Ändern der Papierfacheinstellungen

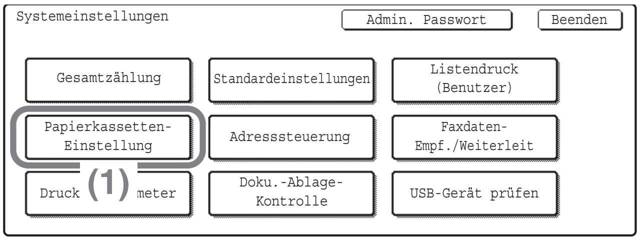
Wenn Sie das Papier in einem Fach wechseln, müssen Sie auch die Papierfacheinstellungen in den anwenderspezifischen Einstellungen ändern.



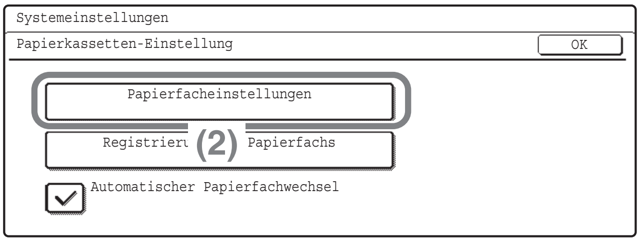

**1** **Drücken Sie die Taste [ANWENDERSPEZIFISCHE EINSTELLUNGEN].**

**2** **Konfigurieren Sie die Papierfacheinstellungen auf dem Touch-Panel.**

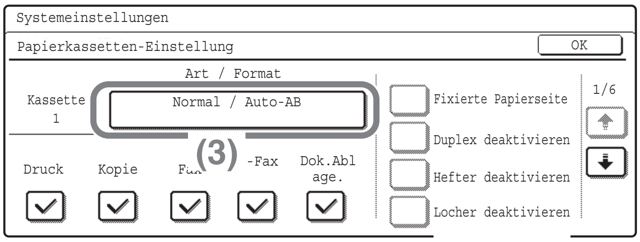
Einige der Einstellungen werden nur angezeigt, wenn Sie Administratorrechte haben.



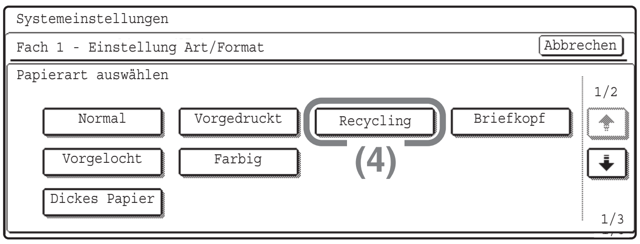

**(1)** **Berühren Sie das Feld [Papierfach-Einstellungen].**



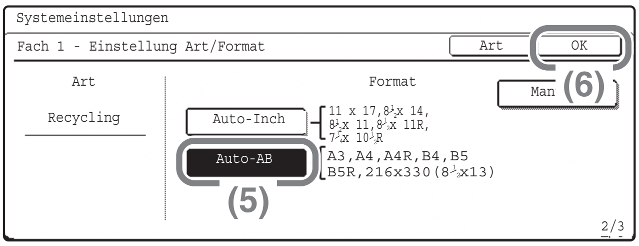

**(2)** **Berühren Sie das Feld [Papierfacheinstellungen].**




**(3)** **Berühren Sie die Taste [Kassette 1].**




**(4)** **Berühren Sie die Taste [Recycling].**

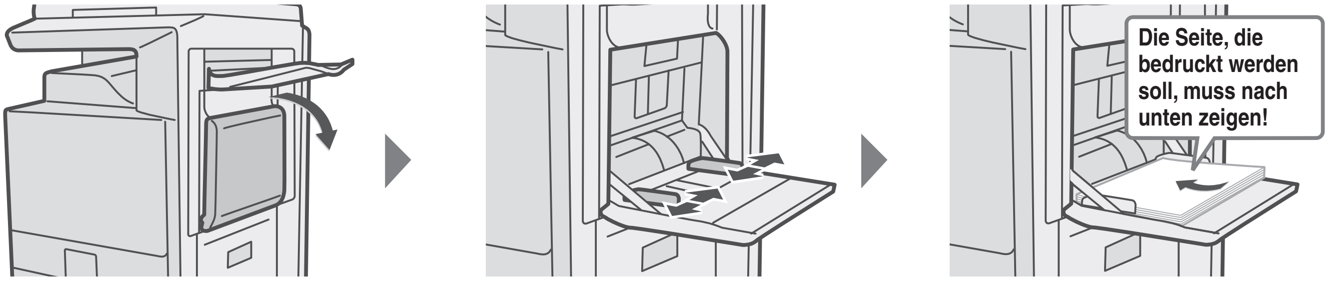


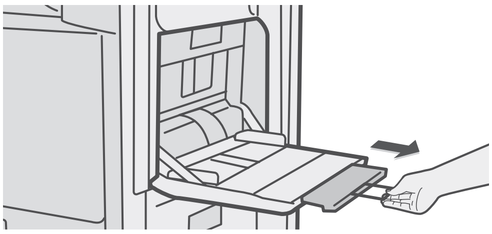

**(5)** **Berühren Sie das Feld [Auto-AB].**
Weitere Informationen finden Sie in der Bedienungsanleitung unter "7. SYSTEMEINSTELLUNGEN" im Abschnitt "Papier-Kass. einstellen".

**(6)** **Berühren Sie die Taste [OK].**
Die oben aufgeführten Schritte ändern die Papiereinstellungen für Fach 1 zu Recycling-Papier im A4-Format (8-1/2" x 11").

# Einlegen von Papier in andere Fächer

## Manueller Einzug



Ziehen Sie beim Einlegen von Papier im Format A3W, A3, oder B4 die Facherweiterung heraus.
Die maximale Anzahl von Blättern, die in den manuellen Einzug eingelegt werden können, beträgt bei Normalpapier ungefähr 100 Blatt und bei Umschlägen ca. 20 Stück.

**Beispiel: Umschlag einlegen**



Legen Sie Papier vom Format A5 (7-1/4" x 10-1/2") oder kleiner horizontal ausgerichtet ein.

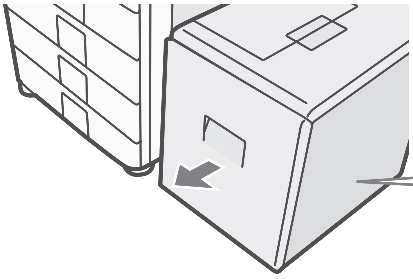


Sie können nur auf die Adressseite von Umschlägen drucken. Legen Sie Umschläge mit der Adressseite nach unten ein.

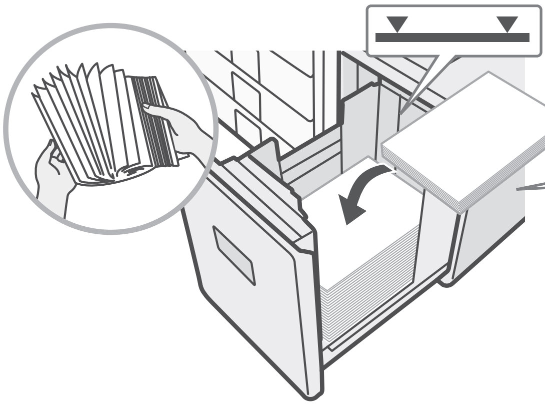
Spezialpapier, das nicht in die anderen Fächer eingelegt werden kann, können Sie im manuellen Einzug verwenden.
Weitere Informationen über den manuellen Einzug finden Sie in der Bedienungsanleitung unter "1. VOR VERWENDUNG DES GERÄTS" im Abschnitt "EINLEGEN DES PAPIERS IN DEN MANUELLEN EINZUG".

## Großraummagazin

Die Papiergröße von Fach 5 kann nur von einem Kundendiensttechniker geändert werden.



**Ziehen Sie vorsichtig die Papierkassette heraus.**



**Legen Sie das Papier mit der zu bedruckenden Seite nach unten ein. Fächern Sie das Papier vor dem Einlegen gut auf. Ansonsten könnten mehrere Blätter gleichzeitig eingezogen werden und einen Papierstau verursachen. Legen Sie das Papier ein und schieben Sie dann das Fach vorsichtig in das Gerät.**

**Anzeigelinie**
**Die Anzeigelinie zeigt die maximale Höhe an, bis zu der Papier in das Fach eingelegt werden kann. Wenn Sie Papier einlegen, achten Sie darauf, dass der Stapel nicht höher ist als die Anzeigelinie.**

**Legen Sie das Papier nicht gemäß der nachfolgenden Abbildung ein.**

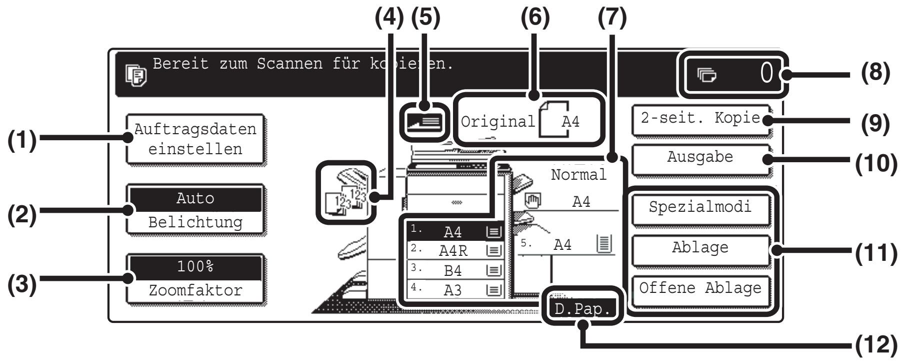


# Kopieren

In diesem Abschnitt werden grundlegende Verfahren für das Verwenden der Kopierfunktion beschrieben. Außerdem gibt dieser Abschnitt eine Einführung in die verschiedenen Kopiermöglichkeiten, die mit den Spezialmodi durchgeführt werden können.

# HAUPTFENSTER DES KOPIERMODUS

Um das Hauptfenster des Kopiermodus zu öffnen, drücken Sie im Bedienfeld die Taste [KOPIE].
Wählen Sie die Kopiereinstellungen im Hauptfenster aus.




**(1) Taste [Auftragsdaten einstellen]**
Berühren Sie diese Taste, um die Einstellungen des Originals, die Einstellungen des Papiers und Spezialmodi auszuwählen.

**(2) Taste [Belichtung]**
Zeigt die aktuelle Kopierbelichtung und den eingestellten Belichtungsmodus an. Über diese Taste können Sie die Belichtung oder den Belichtungsmodus ändern.

**(3) Taste [Zoomfaktor]**
Zeigt den aktuellen Kopiermaßstab an. Über diese Taste können Sie den Kopiermaßstab verändern.

**(4) Ausgabeanzeige**
Wenn eine oder mehrere Ausgabefunktionen wie Sortieren, Gruppieren, Heften und Sortieren oder Sattelheften ausgewählt wurden, sehen Sie hier die entsprechenden Funktionssymbole.

**(5) Originaleinzugs-Anzeige**
Erscheint, wenn ein Original in den automatischen Originaleinzug eingelegt wird.

**(6) Originalformats-Anzeige**
Zeigt das Originalformat an.
Wenn das Originalformat von Hand eingestellt wurde, wird "Manuell" angezeigt. Wenn kein Original eingelegt ist, wird nichts angezeigt.

**(7) Papierwahl-Anzeige**
Zeigt das Format des in die einzelnen Fächer eingelegten Papiers und die verbleibende Papiermenge an ▤.
Das ausgewählte Papierfach wird markiert dargestellt.
Für den Einzelblatteinzug wird die Papiersorte über dem Papierformat angezeigt.

**(8) Kopienanzahl-Anzeige**
Zeigt die eingestellte Kopienanzahl.

**(9) Taste [2-seit. Kopie]**
Über diese Taste können Sie die Funktion 2-seitiges Kopieren wählen.

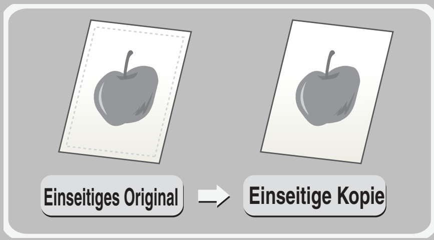
**(10) Taste [Ausgabe]**
Zur Auswahl einer Ausgabefunktion wie Sortieren, Gruppieren, Versatz, Heften und Sortieren, Sattelheften, Lochen oder Falten.

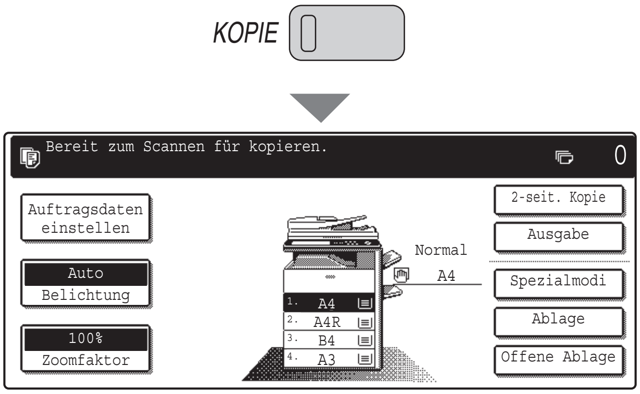
**(11) Individuell eingestellte Tasten**
Die hier angezeigten Tasten können so verändert werden, dass sie die von Ihnen bevorzugten Einstellungen und Funktionen anzeigen.

**(12) Anzeige [D.Pap.]**
Wird angezeigt, wenn eines der Fächer 1 bis 4 ausgewählt ist und die für dieses Fach ausgewählte Papiersorte "Dick 1" ist.

# KOPIEREN

Dies ist das einfachste Verfahren für das Kopieren.

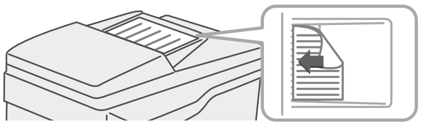



**1** **Drücken Sie die Taste [KOPIE].**

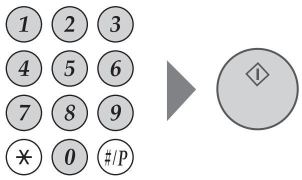
Der Basisbildschirm für den Kopiermodus wird angezeigt.

**Die zu scannende Seite muss oben sein!**

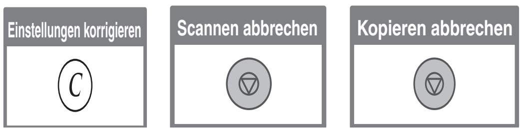


**2** **Legen Sie das Original ein.**

Legen Sie bei Verwendung des Vorlagenglases das Original mit der zu scannenden Seite nach unten ein.

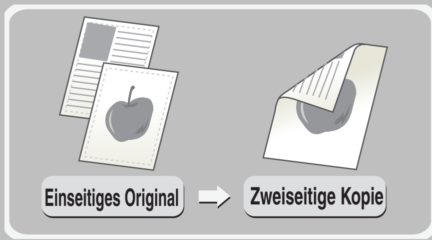



**3** **Stellen Sie die Kopienanzahl ein und drücken Sie die Taste [START].**

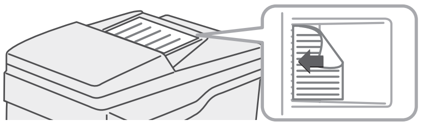


# 2-ZWEISEITIGES KOPIEREN (Automatischer Originaleinzug)

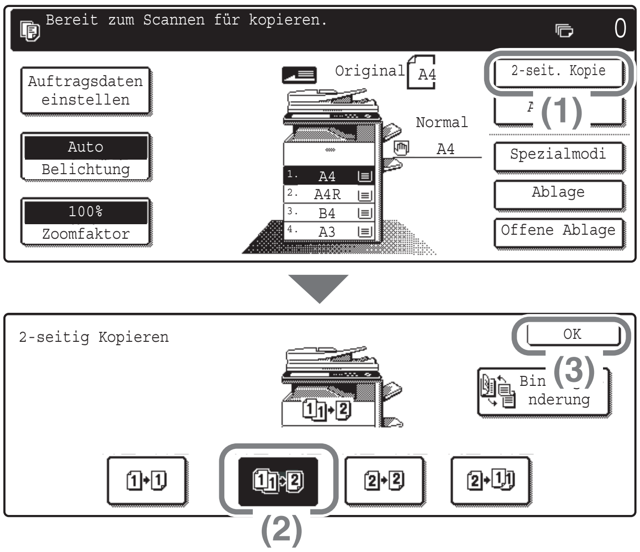
Sie können mit dem automatischen Originaleinzug automatisch zweiseitige Kopien erstellen, ohne die Originale von Hand umdrehen und neu einlegen zu müssen.
In diesem Abschnitt wird erklärt, wie Sie einseitige Originalen zweiseitige Kopien machen.




**Die zu scannende Seite muss oben sein!**



## 1 Legen Sie das Original ein.

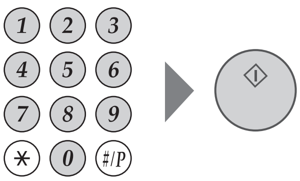



## 2 Wählen Sie die Einstellungen über das Touch-Panel.

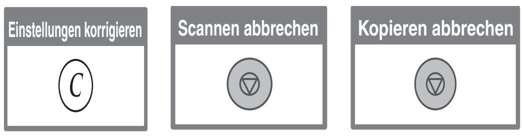
**(1) Berühren Sie das Feld [2-seit. Kopie].**

**(2) Berühren Sie das Feld [1 Seite auf 2 Seiten].**

**(3) Berühren Sie die Taste [OK].**

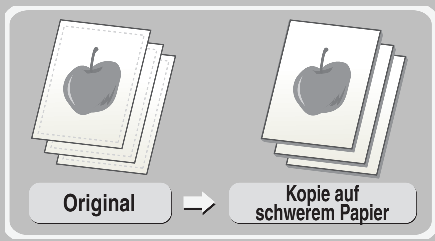


## 3 Stellen Sie die Kopienanzahl ein und drücken Sie die Taste [START].



# KOPIEREN AUF SPEZIALPAPIER (Manuelles Kopieren)

Verwenden Sie zum Kopieren auf Spezialpapiersorten, wie schweres Papier, Umschläge und Registerpapier, den manuellen Einzug.
In diesem Abschnitt wird das Einlegen von schwerem, A4-formatigem Papier in den manuellen Einzug erläutert.





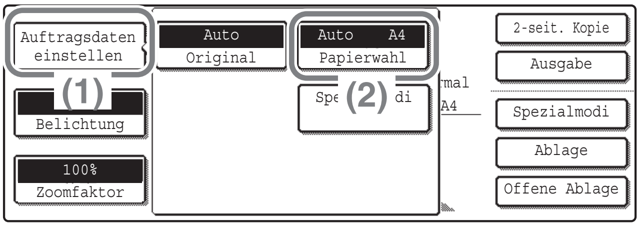


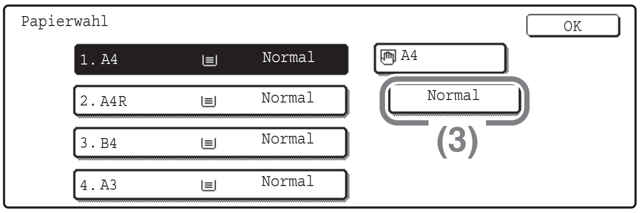
## 1 Legen Sie das Original ein.

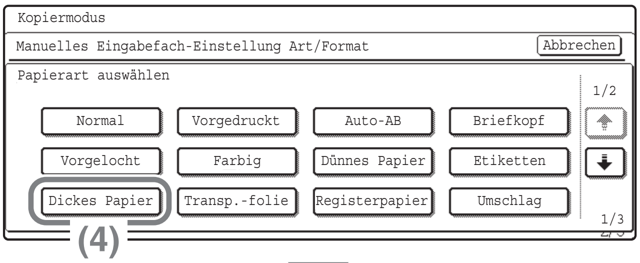
Legen Sie bei Verwendung des Vorlagenglases das Original mit der zu scannenden Seite nach unten ein.




## 2 Legen Sie das Papier in den manuellen Einzug ein.



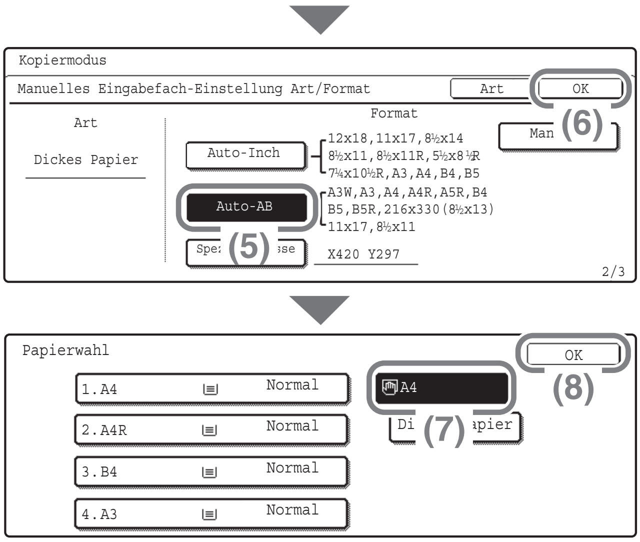

## 3 Wählen Sie die Einstellungen über das Touch-Panel.

**(1) Berühren Sie die Taste [Auftragsdaten einstellen].**

**(2) Berühren Sie die Taste [Papierwahl].**

**(3) Berühren Sie die Taste Papiertyp im Einzelblatteinzug.**
Hier wurde die Taste [Normal] berührt.

**(4) Berühren Sie die Taste [Dickes Papier].**



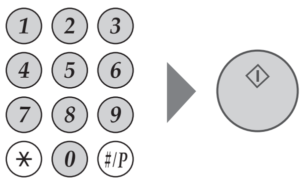

**Wählen Sie die Einstellungen über das Touch-Panel. (Fortsetzung)**

**(5) Berühren Sie das Feld [Auto-AB].**

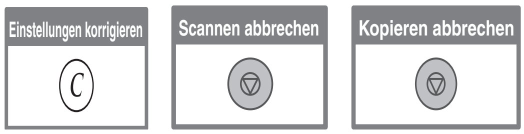
**(6) Berühren Sie die Taste [OK].**

**(7) Berühren Sie das Feld für den manuellen Einzug.**

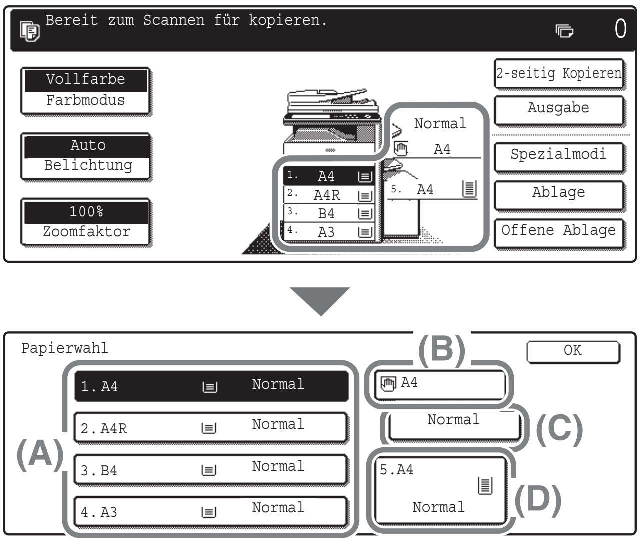
**(8) Berühren Sie die Taste [OK].**




## 4 Stellen Sie die Kopienanzahl ein und drücken Sie die Taste [START].




# Wählen der Fächer



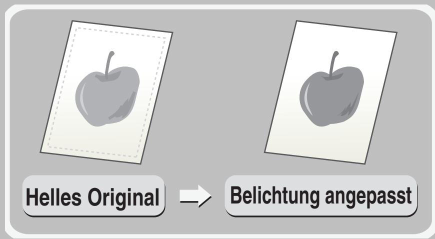

Um das Papier auszuwählen, aktivieren Sie die Taste [Papierwahl] oder das Symbol des Geräts im unteren Teil der Kopiermodus-Maske.

Berühren Sie eine Taste, um eine Fach auszuwählen.

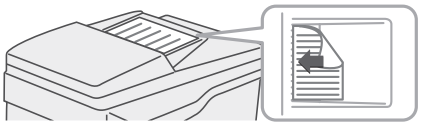
(A) Hiermit aktivieren Sie eines der Fächer 1 bis 4.
(B) Hiermit aktivieren Sie den Einzelblatteinzug.
(C) Hiermit stellen Sie die Papiersorte für den Einzelblatteinzug ein.
(D) Hiermit aktivieren Sie Fach 5 (Großraummagazin).

# BELICHTUNG UND BILDTYP AUSWÄHLEN

Sie können den Vorlagenbildtyp angeben, um eine klarere Kopie zu erhalten.
Ein Beispiel zum Erstellen der Kopie einer Landkarte wird im Folgenden erklärt.

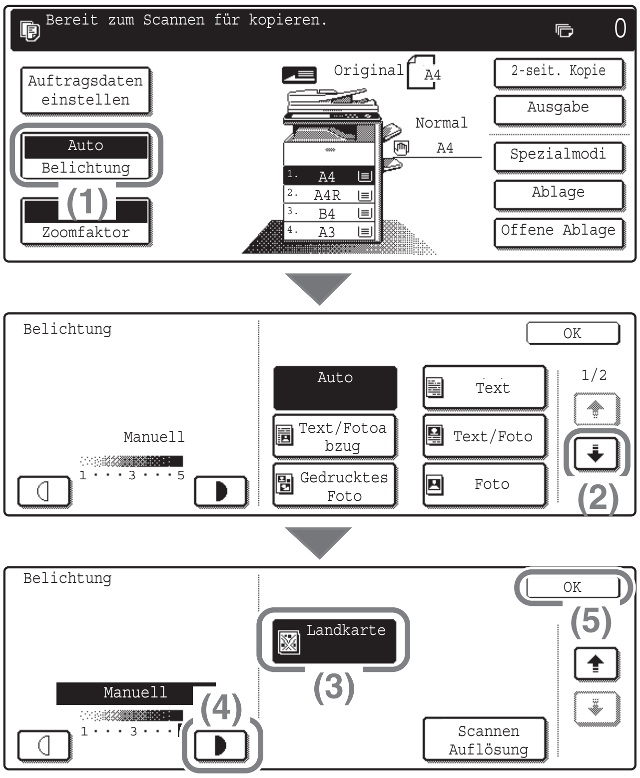



**Die zu scannende Seite muss oben sein!**



## 1 Legen Sie das Original ein.

Legen Sie bei Verwendung des Vorlagenglases das Original mit der zu scannenden Seite nach unten ein.




## 2 Wählen Sie die Belichtungseinstellungen über das Touch-Panel.

**(1) Berühren Sie das Feld [Belichtung].**

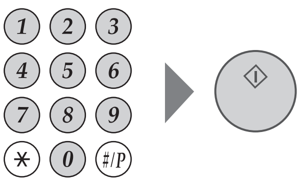
**(2) Verwenden Sie die Tasten, um von einer Maske zur anderen zu wechseln.**

**(3) Drücken Sie die Taste [Landkarte].**

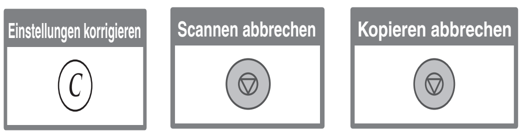
**(4) Stellen Sie über die Taste das Druckergebnis dunkler ein.**

Für die Belichtung stehen neun Stufen zur Auswahl. Sie können die Belichtung mit der Taste verringern und mit der Taste erhöhen.

**(5) Berühren Sie die Taste [OK].**

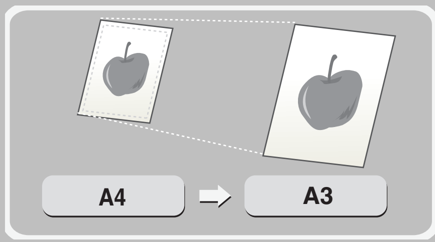


## 3 Stellen Sie die Kopienanzahl ein und drücken Sie die Taste [START].

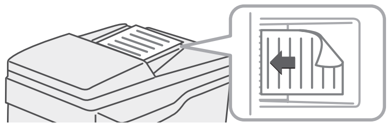


# ANPASSEN DER KOPIE AN DAS PAPIERFORMAT (Automatische Verhältnisauswahl)

Sie können ein Original mithilfe der automatischen. Vergrößerung bzw. Verkleinerung auf jedes beliebige Format kopieren.
In diesem Abschnitt wird das Kopieren eines Originals im Format A4 auf Papier im A3-Format beschrieben.

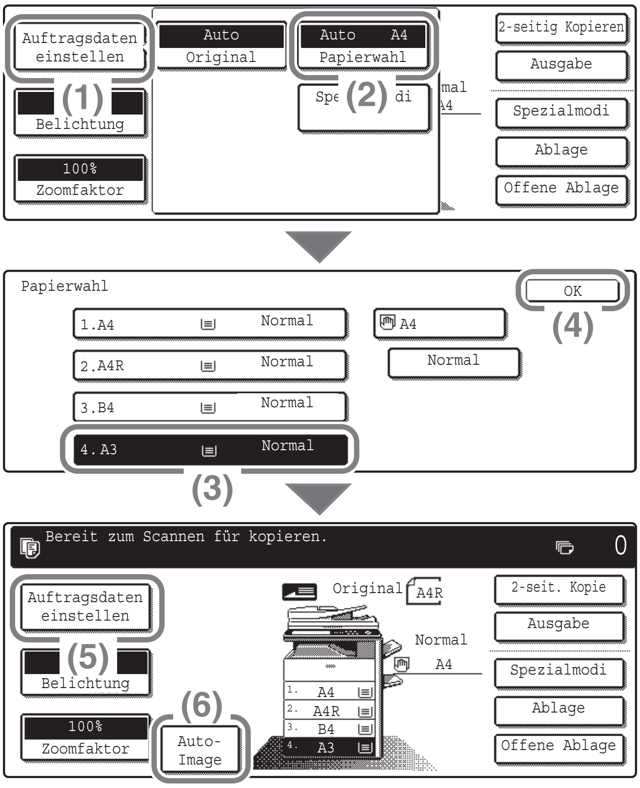



Die zu scannende Seite muss oben sein!



## 1 Legen Sie das Original ein.

Legen Sie bei Verwendung des Vorlagenglases das Original mit der zu scannenden Seite nach unten ein.




## 2 Wählen Sie die automatische Verhältnisauswahl über das Touch-Panel.

**(1)** **Berühren Sie die Taste [Auftragsdaten einstellen].**

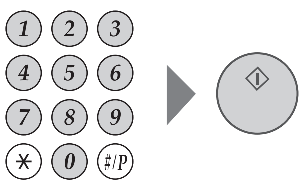
**(2)** **Berühren Sie die Taste [Papierwahl].**

**(3)** **Berühren Sie das Fach mit der gewünschten Papiergröße.**

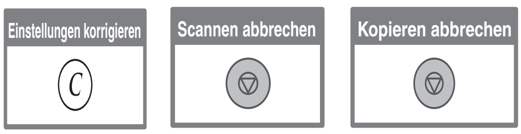
**(4)** **Berühren Sie die Taste [OK].**

**(5)** **Berühren Sie die Taste [Auftragsdaten einstellen], um den Bildshirm Auftragsdaten einstellen zu schließen.**

**(6)** **Berühren Sie das Feld [Auto-Image].**

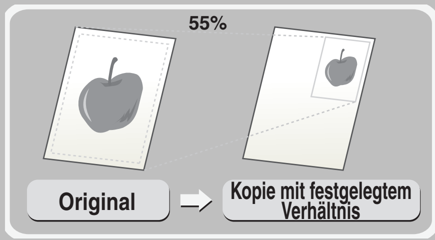


## 3 Stellen Sie die Kopienanzahl ein und drücken Sie die Taste [START].

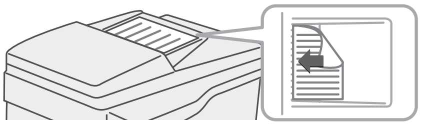


# VERGRÖSSERN/VERKLEINERN (Vordefinierte Verhältnisse / Zoom)

Für die präzise Einstellung der Kopiergröße können Sie entweder einen voreingestellten Faktor auswählen und/oder den Faktor in Schritten von 1 % vergrößern.
Als ein Beispiel wird in diesem Abschnitt das Verkleinern eines Bildes auf 55 % erläutert.

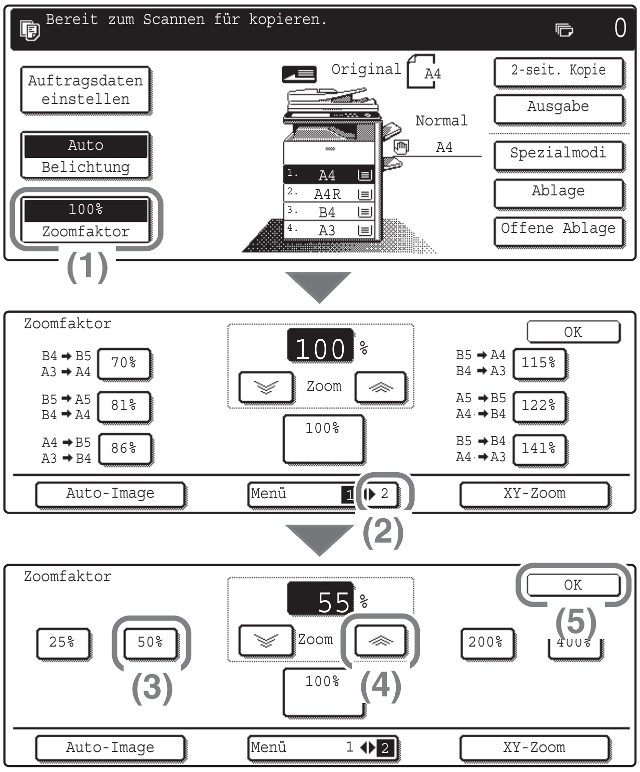



**Die zu scannende Seite muss oben sein!**



## 1 Legen Sie das Original ein.

Legen Sie bei Verwendung des Vorlagenglases das Original mit der zu scannenden Seite nach unten ein.




## 2 Wählen Sie das Verhältnis über das Touch-Panel.

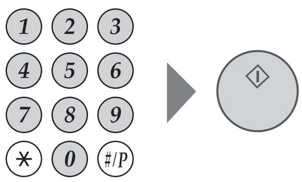
**(1) Berühren Sie das Feld [Zoomfaktor].**

**(2) Ändern Sie das Verhältnismenü.**

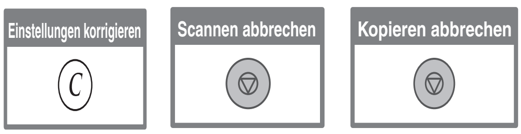
**(3) Berühren Sie das Feld [50 %].**

**(4) Legen Sie das Kopierverhältnis mit dem Feld [▲] auf 55 % fest.**
Das Verhältnis kann in Schritten von 1 % eingestellt werden. Berühren Sie die Taste [▼], um das Verhältnis zu verringern, oder die Taste [▲], um das Verhältnis zu vergrößern.

**(5) Berühren Sie die Taste [OK].**

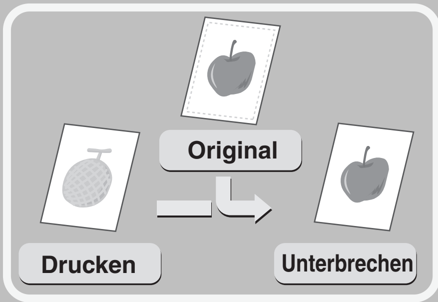


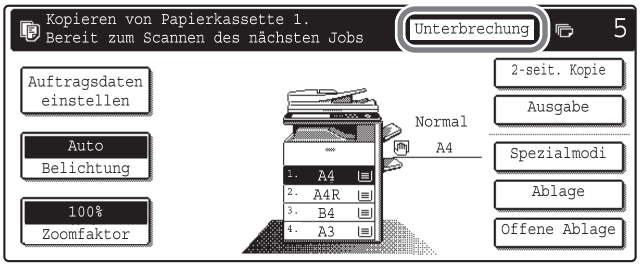

## 3 Stellen Sie die Kopienanzahl ein und drücken Sie die Taste [START].



# UNTERBRECHEN EINES KOPIERVORGANGS (Kopieren unterbrechen)

Wenn die Maschine gerade nicht druckt, können Sie den Job unterbrechen und einen gerade wichtigeren Kopiervorgang ausführen. Diese Funktion ist nützlich, wenn Sie während eines umfangreichen Kopiervorgangs dringend etwas anderes kopieren müssen.

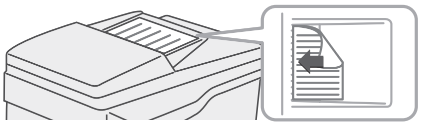



**1 Berühren Sie das Feld [Unterbrechung] wenn das Gerät einen Druckauftrag ausführt.**

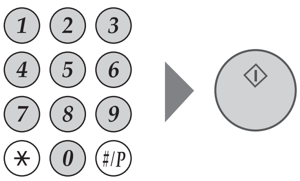
Das Feld [Unterbrechung] wird im Basisbildschirm angezeigt, wenn das Gerät einen Druckauftrag ausführt.

**Die zu scannende Seite muss oben sein!**



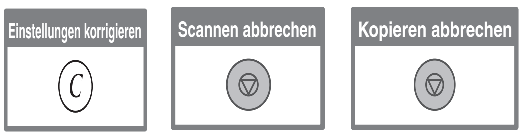
**2 Legen Sie das Original ein.**

Legen Sie bei Verwendung des Vorlagenglases das Original mit der zu scannenden Seite nach unten ein.




**3 Stellen Sie die Kopienanzahl ein und drücken Sie die Taste [START].**

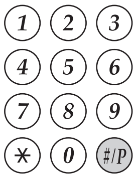
Der unterbrochene Druckvorgang wird fortgesetzt, nachdem der Kopierauftrag abgeschlossen wurde.



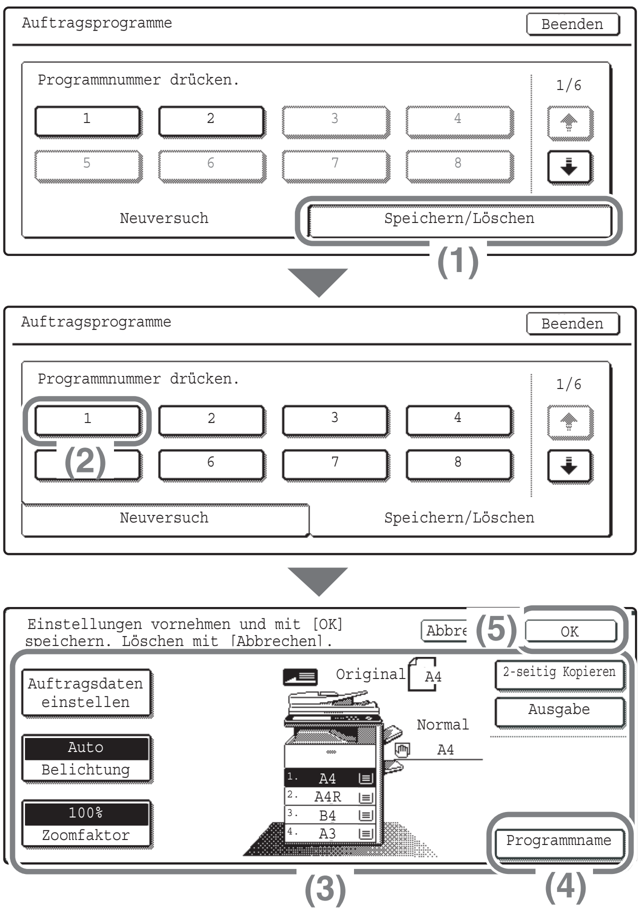
# SPEICHERN VON KOPIERVORGÄNGEN (Auftragsprogramme)

Sie können eine Gruppe von Kopiereinstellungen speichern. Diese Einstellungen können bei Bedarf jederzeit wieder abgerufen und verwendet werden.
Wenn Sie dieselben Kopiereinstellungen häufig benötigen, müssen Sie so nicht jedes Mal manuell die Einstellungen wählen.

## Speichern eines Auftragsprogramms




**1 Drücken Sie die Taste [#/P] (#/P).**




**2 Wählen Sie die Einstellungen über das Touch-Panel.**

**(1) Berühren Sie das Feld [Speichern/Löschen].**

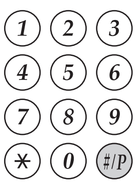
**(2) Berühren Sie das Feld, unter dem Sie ein Auftragsprogramm speichern möchten.**
Berühren Sie eine beliebige nicht markierte Taste.
Felder, unter denen ein Auftragsprogramm gespeichert wurde, sind markiert.

**(3) Wählen Sie die zu speichernden Kopiereinstellungen.**

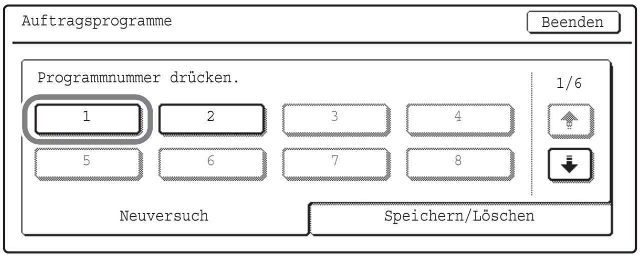
**(4) Berühren Sie die Taste [Programmname].**
Es erscheint ein Texteingabefenster. Geben Sie einen Namen für das Programm ein.

**(5) Berühren Sie die Taste [OK].**

## Aufrufen eines Auftragsprogramms



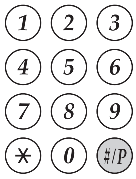

**1 Drücken Sie die Taste [#/P] (#/P).**
Legen Sie das Original ein.



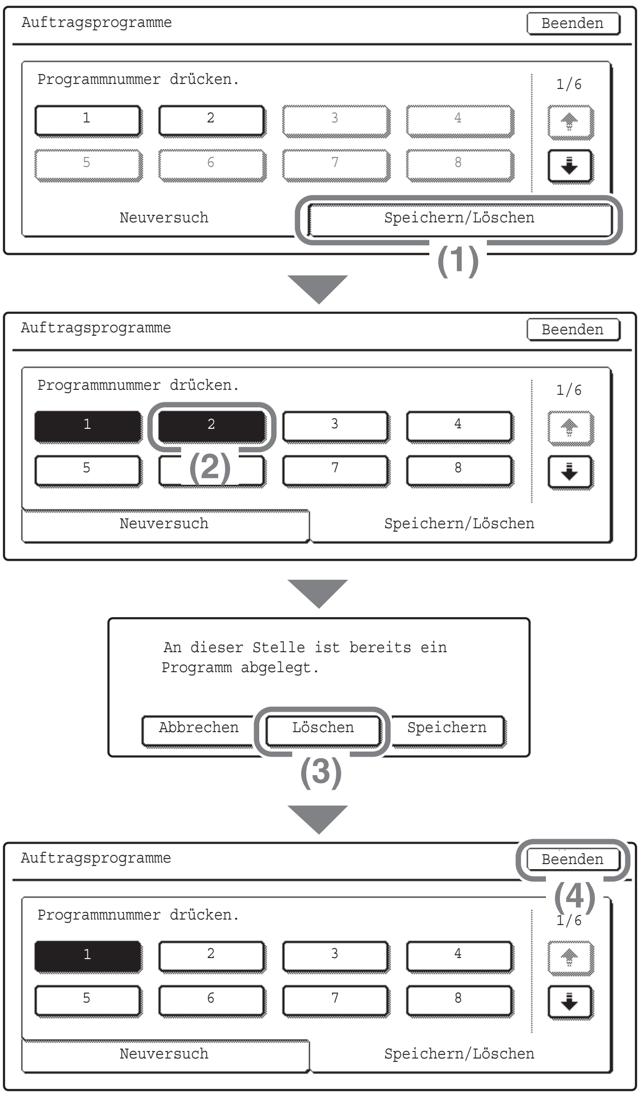

**2** **Berühren Sie die Taste für das gewünschte Auftragsprogramm.**

Nach Auswahl des Auftragsprogramms starten Sie den Kopiervorgang, indem Sie die Anzahl der Kopien festlegen und die Taste [START] drücken.

# Löschen eines Auftragsprogramms




**1** **Drücken Sie die Taste [#/P] (#/P).**




**2** **Wählen Sie die Einstellungen über das Touch-Panel.**

**(1) Berühren Sie das Feld [Speichern/Löschen].**

**(2) Berühren Sie die Taste mit dem Auftragsprogramm, das Sie löschen möchten.**

Berühren Sie eine markierte Taste. Felder, unter denen ein Auftragsprogramm gespeichert wurde, sind markiert.

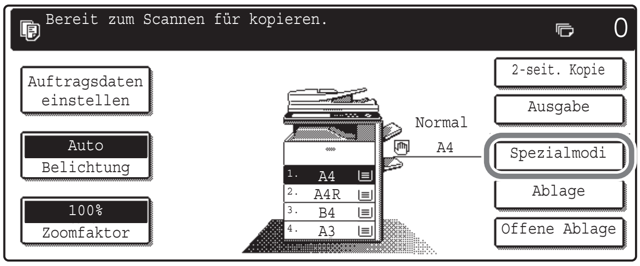
**(3) Lesen Sie die angezeigte Meldung, und berühren Sie die Taste [Löschen].**

**(4) Berühren Sie die Taste [Beenden].**

# SPEZIALMODI

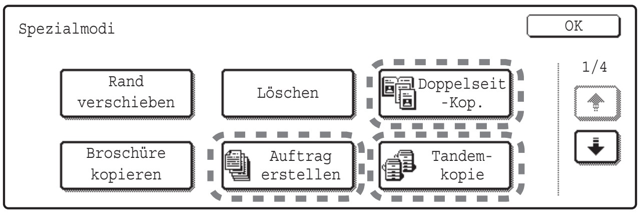
Die Spezialmodi können für eine Vielzahl von speziellen Kopieraufträgen verwendet werden.
Dieser Abschnitt enthält eine Einführung in die Arten von Kopien, die mit den Spezialmodi erstellt werden können. (Die Verfahren für die Nutzung der einzelnen Spezialmodi werden nicht erläutert.)
Jeder Spezialmodus hat seine speziellen Einstellungen und Schritte, jedoch ist die grundlegende Vorgehensweise bei allen Modi die gleiche. Das grundlegende Verfahren für die Auswahl eines Spezialmodus wird auf der folgenden Seite mit dem Beispiel "Rand verschieben" erläutert.
**Für die Verfahren zur Nutzung der Spezialmodi siehe Bedienungsanleitung, "2. KOPIERER" unter "SPEZIALMODI".**

## Spezialmodi

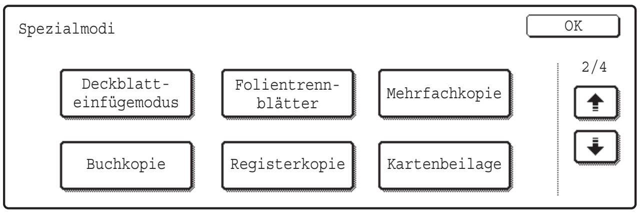



Öffnen Sie zum Verwenden eines Spezialmodus das entsprechende Menü, und berühren Sie das Feld des gewünschten Modus. Das Menü umfasst vier Bildschirme. Verwenden Sie die Tasten, um von einer Maske zur anderen zu wechseln. Berühren Sie zum Öffnen des Spezialmodusmenüs das Feld [Spezialmodi] im Ausgangsbildschirm. (Sie können das Spezialmodusmenü auch durch Berühren die Taste [Spezialmodi] öffnen, die nach Berühren der Taste [Auftragsdaten einstellen] angezeigt wird.)

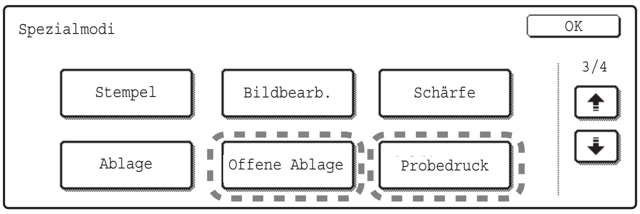
**Bildschirm 1**



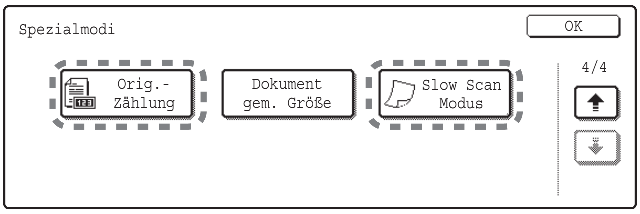

**Bildschirm 2**



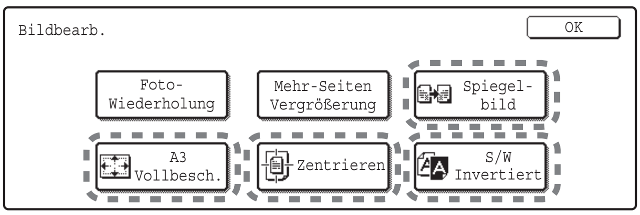

**Bildschirm 3**




**Bildschirm 4**




Wenn Sie in Bildschirm 3 die Taste [Bildbearbeitung] berühren, wird das folgende Menü geöffnet.

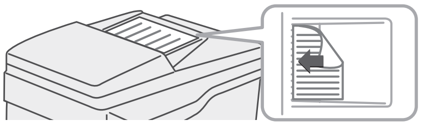



Wenn ein mit umrandetes Feld für einen Spezialmodus berührt wird, wird das Feld markiert, und die Einstellungen werden abgeschlossen.
Wenn ein Feld für einen anderen Spezialmodus berührt wird, wird ein Einstellungsbildschirm angezeigt, in dem Sie die Einstellungen für diesen Modus wählen können.
Beachten Sie, dass die angezeigten Tasten abhängig von den installierten Peripheriegeräten variieren können. Die angezeigten Felder variieren in Abhängigkeit von den installierten Peripheriegeräten.

# WÄHLEN EINES SPEZIALMODUS

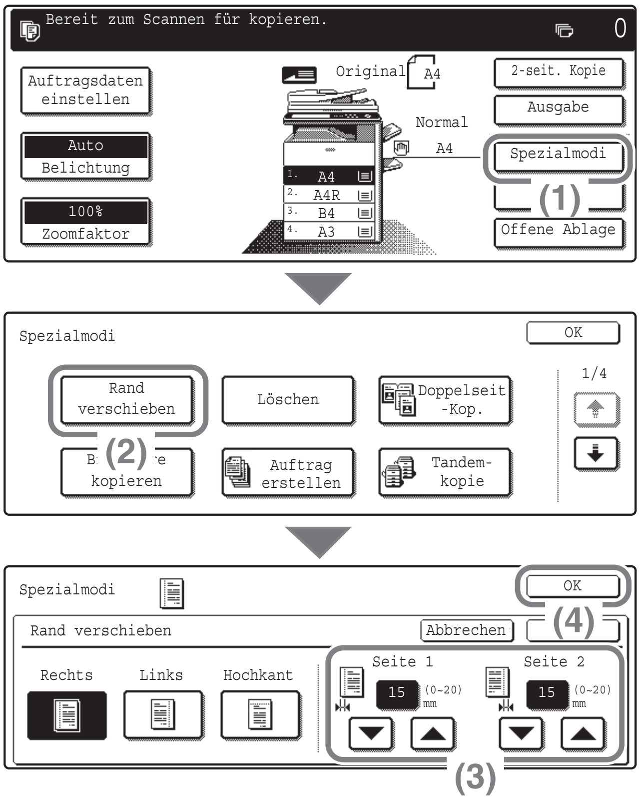
Das Verfahren für die Auswahl der Einstellungen für "Hinzufügen von Rändern (Rand verschieben)." Wird weiter unten im Beispiel erläutert. Die spezifischen Einstellungen für jeden Spezialmodus sind unterschiedlich, die allgemeine Vorgehensweise bleibt jedoch immer gleich.

**Die zu scannende Seite muss oben sein!**



## 1 Legen Sie das Original ein.

Legen Sie bei Verwendung des Vorlagenglases das Original mit der zu scannenden Seite nach unten ein.



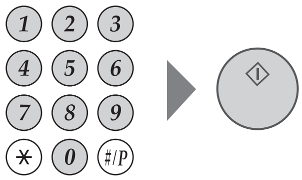

## 2 Wählen Sie die Einstellungen über das Touch-Panel.

**(1) Berühren Sie das Feld [Spezialmodi].**

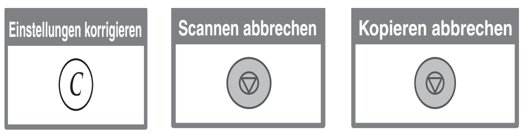
**(2) Berühren Sie das Feld [Rand verschieben].**
Die Randverschiebung um 15 mm wird als Beispiel erklärt.

**(3) Wählen Sie 15 mm von der Vorderseite und 15 mm von der Rückseite mithilfe der Tasten ▼▲.**
Die Position für das Verschieben des Rands wird zunächst auf "Rechts" festgelegt.
Berühren Sie zum Ändern der Position in "Links" oder "Hochkant" das entsprechende Feld.

**(4) Berühren Sie die Taste [OK].**



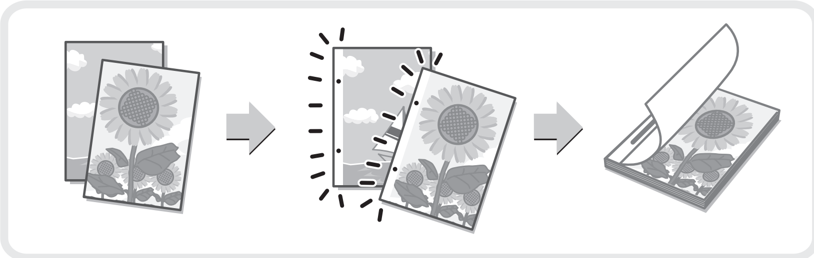

## 3 Stellen Sie die Kopienanzahl ein und drücken Sie die Taste [START].



# NÜTZLICHE KOPIERFUNKTIONEN

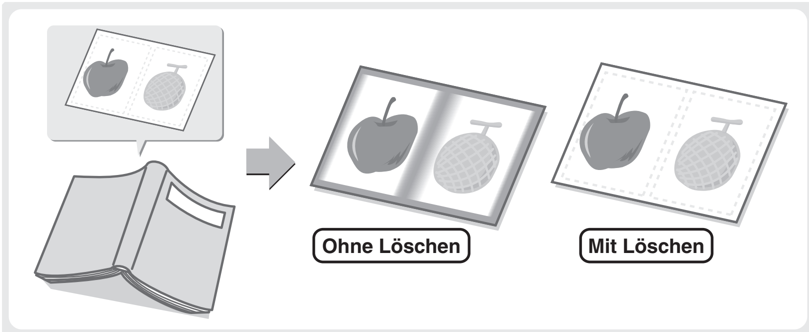
## Hinzufügen von Rändern (Rand verschieben)

Mit dieser Funktion können Sie das Bild auf der Kopie verschieben, um Ränder für das Binden zu erstellen.
Diese Funktion ist nützlich, wenn Sie die Kopien mit einer Schnur binden oder sie in einen Hefter einordnen möchten.



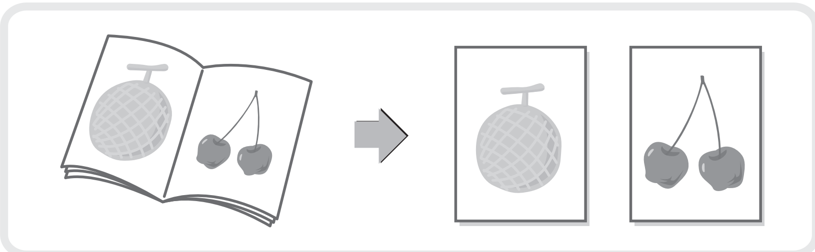
## Löschen von Schatten am Rand (Löschen)

Mit dieser Funktion können Sie Schatten am Rand löschen, die auftreten, wenn Sie Kopien eines Buches oder eines anderen dicken Originals erstellen.



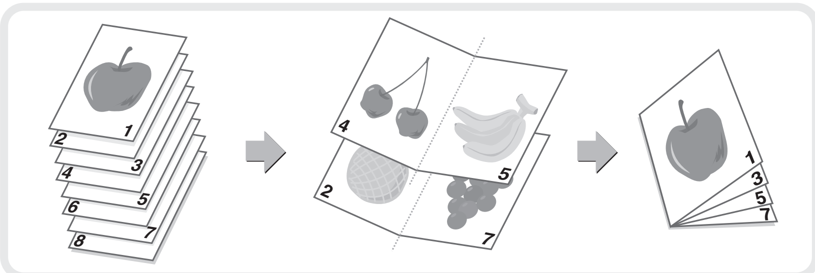

## Kopieren der einzelnen Seiten eines gebundenen Dokuments (Doppelseit-Kop.)

Mit dieser Funktion können Sie getrennte Kopien der linken und rechten Seite eines gebundenen Dokuments wie einer Broschüre erstellen. Außerdem können Sie die beiden gegenüberliegenden Seiten auf die beiden Seiten eines Blattes kopieren.



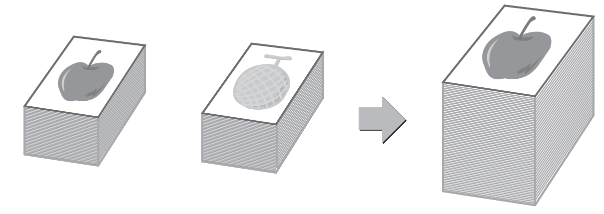
## Kopieren im Broschürenformat (Broschüre kopieren)

Mit dieser Funktion können Sie Kopien erstellen, die zu einer Broschüre gefaltet werden können.
Diese Funktion vereinfacht das Erstellen von Broschüren.
Wenn ein Finisher mit Sattelheftung installiert ist, werden die ausgegebenen Blätter automatisch mittig gefaltet und geheftet.



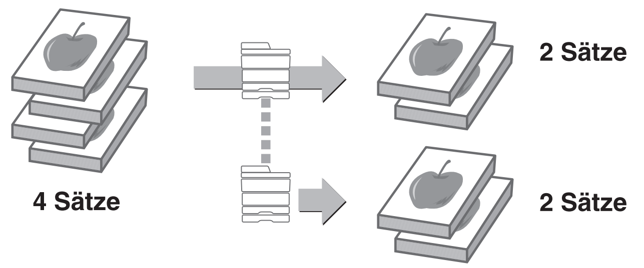
## Kopieren einer großen Anzahl von Originalen auf einmal (Auftrag erstellen)

Ein Stapel, der höher ist als die Markierungslinie des automatischen Originaleinzugs, kann über diesen Einzug nicht zugeführt werden.
Bei der Funktion Auftragsaufbau können Sie den Stapel der Originale in Sets aufteilen, jedes der Sets einzeln einführen und sie anschließend zusammen in einem einzigen Auftrag kopieren.



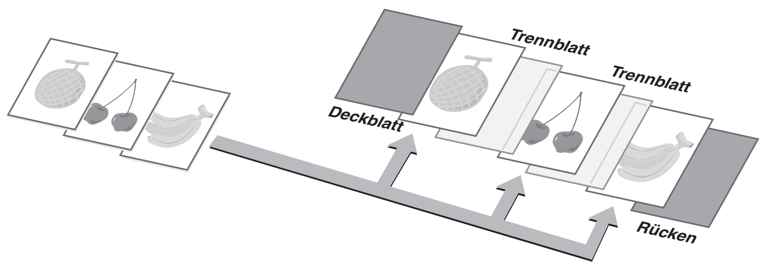
## Verwenden Sie zwei Geräte, um eine große Zahl von Kopien zu machen (Tandem-Kopie)

Sie können einen Kopierauftrag auf zwei Geräte aufteilen, die mit demselben Netzwerk verbunden sind. Dies spart bei einem umfangreichen Kopierauftrag sehr viel Zeit.
Damit Sie diese Funktion verwenden können, muss die Einstellung für die Tandem-Verbindung in den Systemeinstellungen konfiguriert sein.



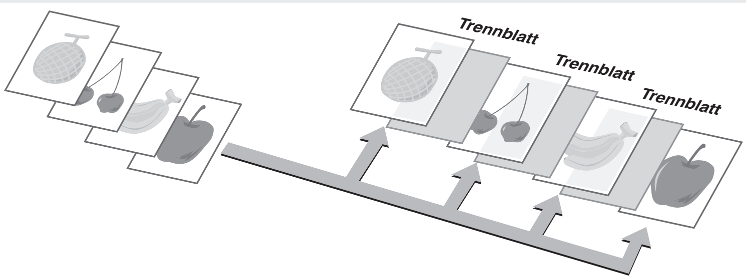

## Verwenden einer anderen Papierart für Deckblätter (Deckblatt-einfügemodus)

Mit dieser Funktion können Sie eine andere Papierart für Deckblatt und Rücken bei einem Satz von Kopien festlegen.
Sie können auch eine andere Papierart als Trennblatt an bestimmten Seiten einfügen.



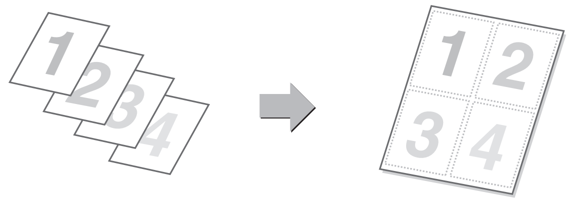

## Einfügen von Trennblättern beim Kopieren auf Transparentfolie (Folientrennblätter)

Beim Kopieren auf Transparentfolien fügen Sie mit dieser Funktion Blätter zwischen den Transparentfolien ein, damit diese nicht zusammenkleben.



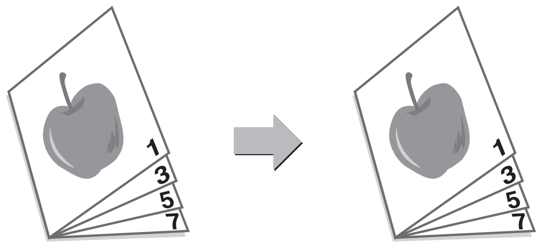
## Kopieren mehrerer Seiten auf ein Blatt (Mehrfachkopie)

Mit dieser Funktion können Sie zwei oder vier Seiten aus dem Original auf ein Blatt kopieren.



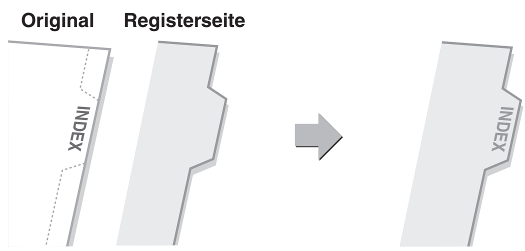
## Kopieren einer Broschüre (Buchkopie)

Mit dieser Funktion können Sie ein Buch, eine Broschüre oder andere gebundene Originale kopieren. Die Kopien werden in demselben Broschüren-Layout angeordnet.
Wenn ein Finisher mit Sattelheftung installiert ist, werden die ausgegebenen Blätter automatisch mittig gefaltet und geheftet.



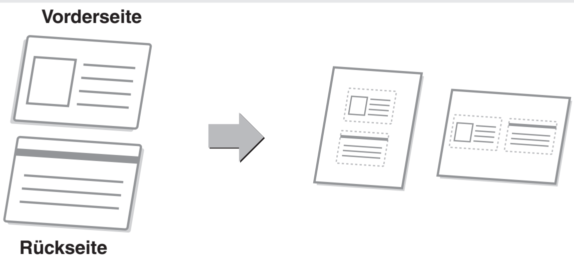
## Kopieren von Beschriftungen auf Registerseiten (Register-Kopie)

Mit dieser Funktion können Sie Beschriftungen auf die Register von Registerseiten kopieren.



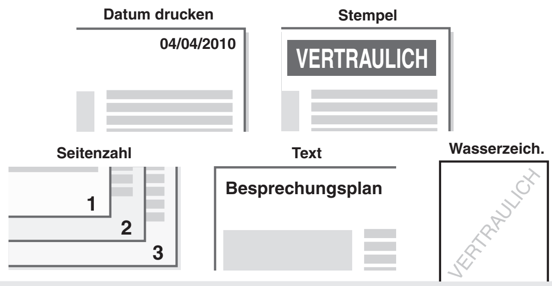

## Kopieren beider Seiten einer Karte auf ein Blatt (Kartenbeilage)

Mit dieser Funktion können Sie die Vorder- und die Rückseite einer Karte auf ein Blatt kopieren.



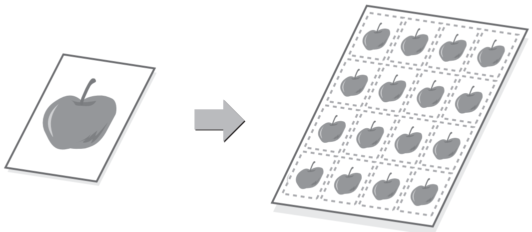
# Drucken des Datums oder eines Stempels auf Kopien (Stempel)

Mit dieser Funktion können Sie das Datum, einen Stempel, die Seitenzahl oder Text auf Kopien drucken. Außerdem können Zusatztexte als Wasserzeichen zur Kopie hinzugefügt werden.



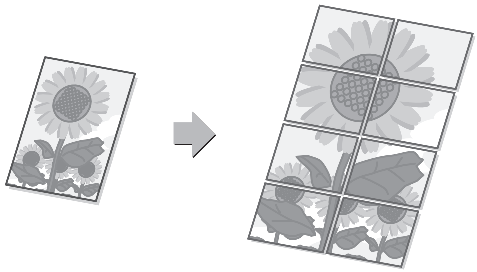

# Wiederholen von Fotos auf einer Kopie (FotoWiederholung)

Mit dieser Funktion können Sie bis zu 24 Kopien eines Fotos auf ein Blatt kopieren.



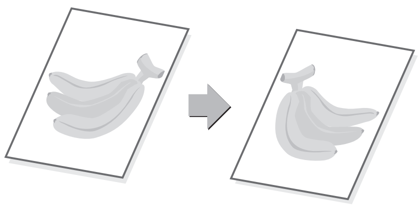
# Erstellen eines großen Posters (Mehr-Seiten Vergrößerung)

Mit dieser Funktion können Sie ein vergrößertes Bild eines Originals auf mehrere Blätter kopieren. Die Blätter können dann zusammengefügt werden, um eine große Kopie zu erstellen.



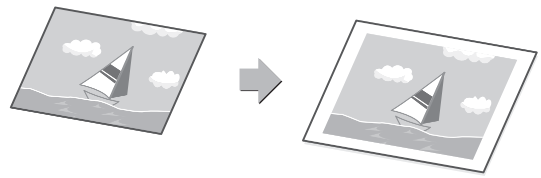
# Spiegeln des Bildes (Spiegelbild)

Mit dieser Funktion können Sie eine Kopie erstellen, die das Spiegelbild des Originals darstellt.



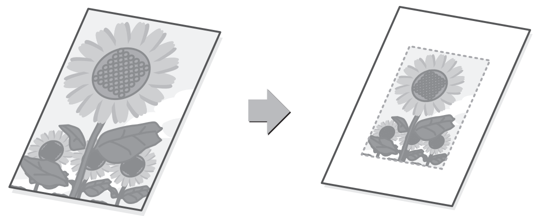
## Kopieren eines Originals im A3-Format ohne Abtrennen der Ränder (A3 Vollbesch.)

Verwenden Sie diese Funktion, um eine Kopie eines A3-Originals in Vollgröße auf A3W-Papier zu machen, so dass die Ränder nicht abgeschnitten werden. Das Original muss auf das Vorlagenglas gelegt werden.



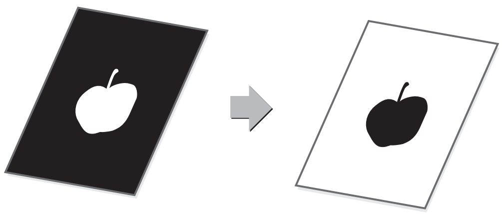
## In die Mitte des Papiers Kopieren (Zentrieren)

Mit dieser Funktion können Sie die Kopie in der Mitte des Blattes platzieren.
Dies ist besonders dann nützlich, wenn das Bild verkleinert oder auf ein Blatt kopiert wird, das größer als das Original ist.



## Umkehren von Schwarz und Weiß in einer Kopie (S/W Invertiert)

Mit dieser Funktion können Sie Schwarz und Weiß in einer Kopie umkehren, um ein Negativ zu erstellen. Damit können Sie Toner sparen, wenn ein Original sehr viele schwarze Bereiche enthält.

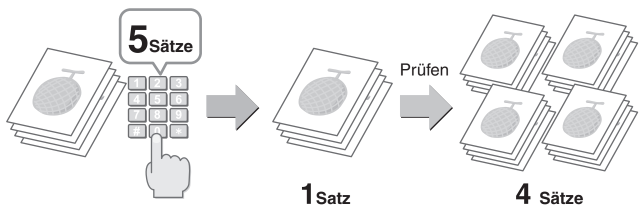


## Anpassen der Schärfe eines Bildes (Schärfe)

Mit dieser Funktion können Sie die Schärfe eines kopierten Bildes erhöhen oder verringern.
Ein Bild dieser Funktion finden Sie am Ende dieses Handbuchs.

## Prüfen der Kopien vor dem Drucken (Probedruck)*

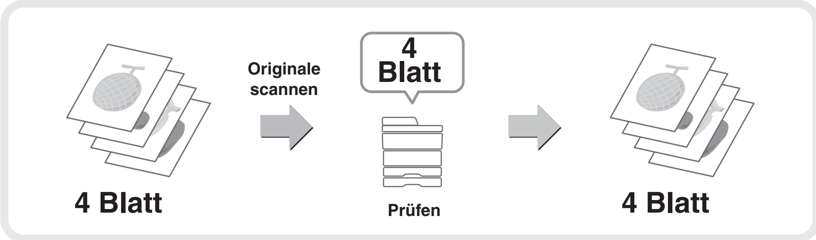
Unabhängig von der genannten Anzahl der Kopien druckt diese Funktion zunächst nur den ersten Satz. Nachdem Sie den ersten Satz geprüft haben, werden die verbleibenden Sätze gedruckt.




* Wird nicht angezeigt, wenn die Drucker-Option mit Festplatte nicht installiert ist.

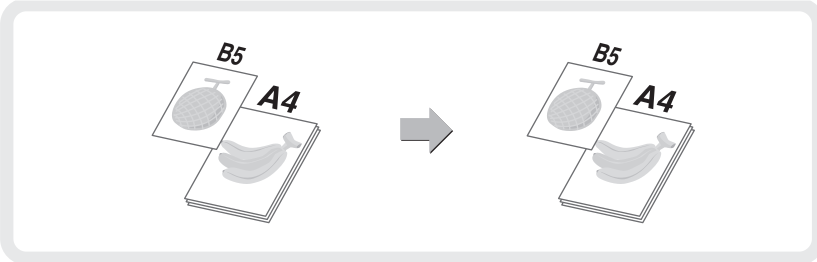
## Prüfen der Anzahl der Blätter der gescannten Originale vor dem Kopieren (Orig.-Zählung)

Die Anzahl der gescannten Blätter des Originals kann gezählt werden und vor der Ausführung der Kopie angezeigt werden. Durch die Möglichkeit der Kontrolle der Anzahl der Blätter des Originals, das gescannt wurde, wird das Auftreten von Kopierfehlern verringert.



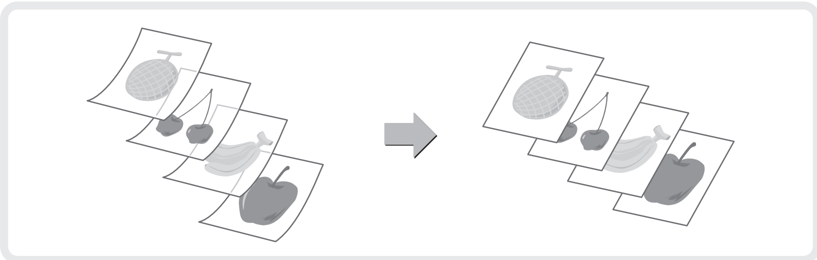

## Kopieren von Originalen mit unterschiedlicher Größe (Dokument gem. Größe)

Zum Beispiel erlaubt diese Funktion, auch wenn ein B5-Original mit A4-Originalen vermischt ist, alle Originale gleichzeitig kopiert werden. Wenn dies in Verbindung mit der Funktion "Auto-Image" eingesetzt wird, können die Kopien alle auf das selbe Papierformat gedruckt werden.




## Kopieren dünner Originale (Slow Scan Modus)

Mit dieser Funktion können Sie dünne Originale scannen, die normalerweise im automatischen Originaleinzug schwierig zu handhaben sind.



# Drucken

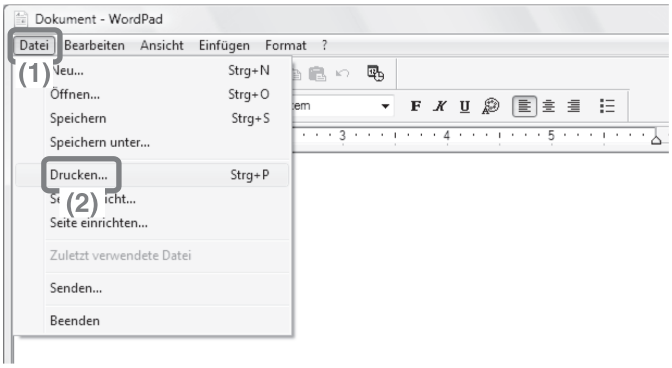
In diesem Abschnitt wird das grundlegende Verfahren für das Drucken mit dem Druckertreiber des Geräts erläutert. Außerdem werden die Einstellungen beschrieben, die im Druckertreiber gewählt werden können. Die Erläuterungen zu Fenstern und Vorgehensweisen beziehen sich im Wesentlichen auf Windows Vista® in Windows®-Umgebungen und auf Mac OS X v10.4 in Macintosh-Umgebungen. Das folgende Fenster ist je nach Version des Betriebssystems, Druckertreiber und Anwendung unterschiedlich.
Für die Nutzung der Druckerfunktion ist die Drucker-Option erforderlich.

# DRUCKEN

In diesem Abschnitt wird das grundlegende Verfahren für das Drucken erläutert.

## Windows

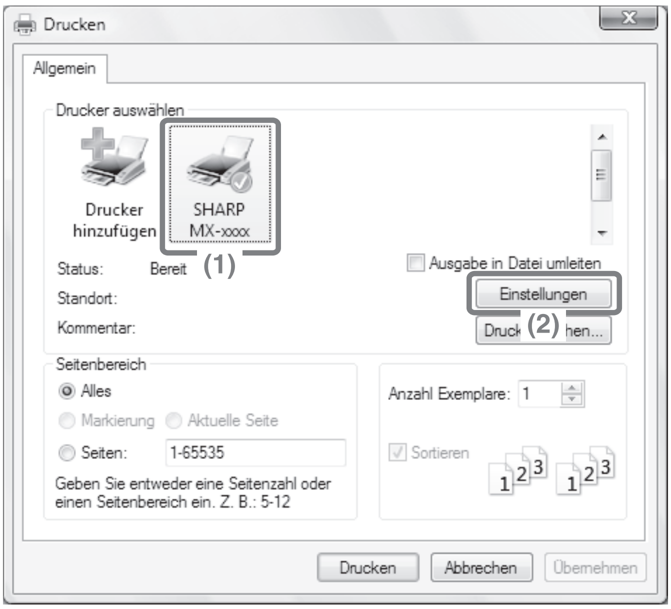
Das folgende Beispiel erläutert, wie ein A4-Dokument aus WordPad, ein Standard-Zubehörprogramm von Windows, gedruckt wird.
Um den Druckertreiber zu installieren und die Einstellungen in einer Windows-Umgebung zu konfigurieren siehe "2. EINRICHTUNG IN EINER WINDOWS-UMGEBUNG" im Softwareeinrichtungshandbuch.
Informationen über die verfügbaren Druckertreiber und die Anforderungen für ihre Anwendung finden Sie in der Bedienungsanleitung unter "3. DRUCKER" im Abschnitt "DRUCKERFUNKTION DES GERÄTS".




**1** **Wählen Sie den Druckbefehl in der Anwendung.**

**(1) Öffnen Sie das Menü [Datei].**

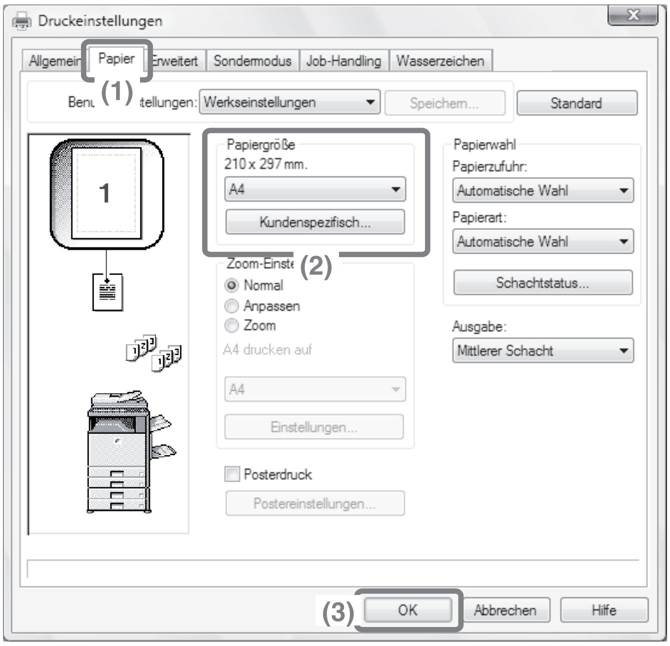
**(2) Wählen Sie [Drucken].**




**2** **Öffnen Sie das Druckertreibereigenschaftenfenster.**

**(1) Wählen Sie den Druckertreiber des Gerätes aus.**

**(2) Klicken Sie auf die Schaltfläche [Einstellungen].**
Unter Windows 2000 wird die Schaltfläche [Einstellungen] nicht angezeigt. Klicken Sie auf die Registerkarten im Dialogfeld "Drucken", um deren Einstellungen zu ändern.
Unter Windows 98/Me/NT 4.0 klicken Sie auf die Schaltfläche [Eigenschaften].

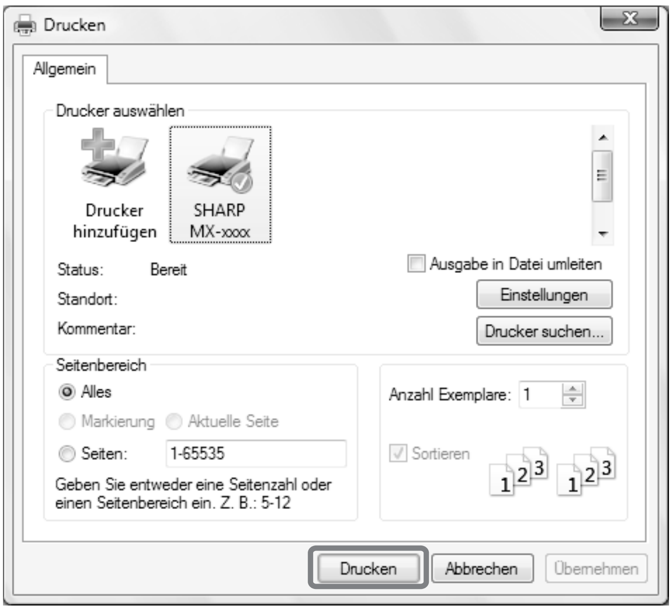



## 3 Wählen Sie die Druckeinstellungen.

**(1) Klicken Sie auf die Registerkarte [Papier].**

**(2) Wählen Sie [A4].**

**(3) Klicken Sie auf die Schaltfläche [OK].**

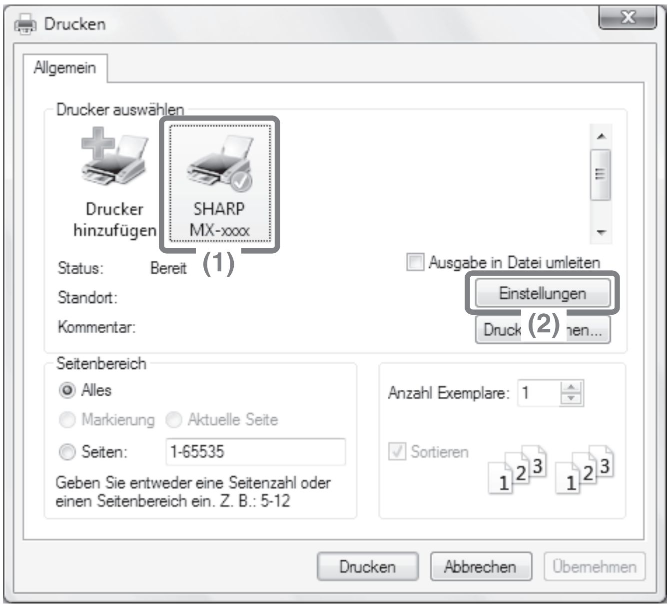



## 4 Klicken Sie auf die Schaltfläche [Drucken].

Der Druckvorgang startet.
Unter Windows 98/Me/NT 4.0 klicken Sie auf die Schaltfläche [OK].

# Verwenden der Druckertreiber-Hilfe

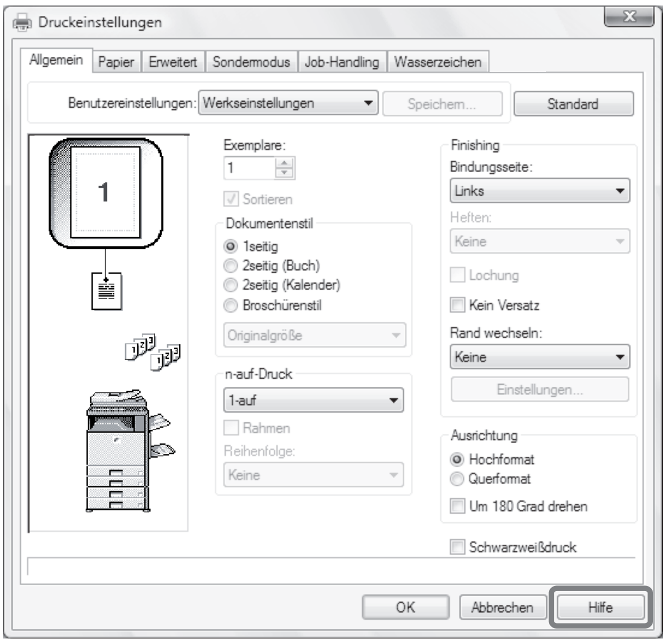
Bei der Auswahl von Einstellungen im Druckertreibereigenschaftenfenster können Sie eine Hilfe aufrufen und Erläuterungen zu den Einstellungen anzeigen lassen. (Nur unter Windows)




**1** **Öffnen Sie das Druckertreibereigenschaftenfenster.**

**(1) Wählen Sie den Druckertreiber des Gerätes aus.**

**(2) Klicken Sie auf die Schaltfläche [Einstellungen].**
Unter Windows 2000 wird die Schaltfläche [Einstellungen] nicht angezeigt. Klicken Sie auf die Registerkarten im Dialogfeld "Drucken", um deren Einstellungen zu ändern.
Unter Windows 98/Me/NT 4.0 klicken Sie auf die Schaltfläche [Eigenschaften].




**2** **Klicken Sie auf die Schaltfläche [Hilfe].**

Das Hilfefenster öffnet sich und zeigt Erläuterungen zu den Einstellungen auf der Registerkarte.
Zur Anzeige der Hilfe zu Einstellungen in einem Dialogfeld klicken Sie auf den grünen Text oben im Hilfefenster.

**Anzeige der Hilfe zu einer spezifischen Einstellung**
Klicken Sie auf die Einstellung, zu der Sie Erläuterungen benötigen, und drücken Sie die Taste [F1]. Die Hilfe zu dieser Einstellung wird angezeigt.
* Wenn Sie die Hilfe für eine bestimmte Einstellung in Windows 98/Me/NT 4.0/2000/XP/Server 2003 anzeigen möchten, klicken Sie im Druckertreiberfenster auf die rechts unten angezeigte Schaltfläche ? und anschließend auf die Einstellung.

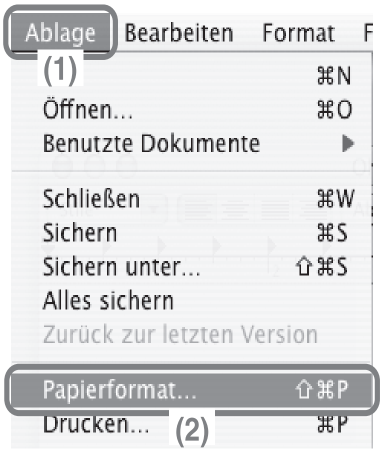
**Wenn das Symbol ( ) angezeigt wird**
Klicken Sie auf das Symbol, um nicht zulässige Kombinationen von Funktionen und weitere Informationen anzuzeigen.

# Macintosh

Das folgende Beispiel erläutert, wie ein A4-Dokument aus "TextEdit" ("SimpleText" bei Mac OS 9), ein Standard-Zubehörprogramm für Macintosh-Computer, gedruckt wird.
Um von einem Macintosh aus zu drucken, muss die PS3-Option auf dem Gerät installiert sein und das Gerät muss mit einem Netzwerk verbunden sein.
Um den Druckertreiber zu installieren und die Einstellungen in einer Macintosh-Umgebung zu konfigurieren siehe "3. EINRICHTUNG IN EINER MACINTOSH-UMGEBUNG" im Softwareeinrichtungshandbuch.

## Einstellen des Papierformats

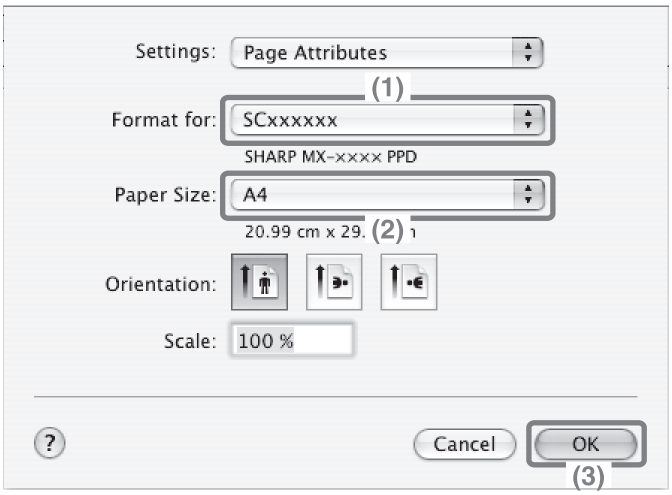
Wählen Sie die Papiereinstellungen im Druckertreiber, bevor Sie den Druckbefehl wählen.




**1 Öffnen Sie das Fenster zur Seiteneinrichtung in TextEdit.**

**(1) Öffnen Sie das Menü [Ablage].**

**(2) Wählen Sie [Papierformat].**
Unter Mac OS 9 wählen Sie [Drucken] im Menü [Datei] von SimpleText.



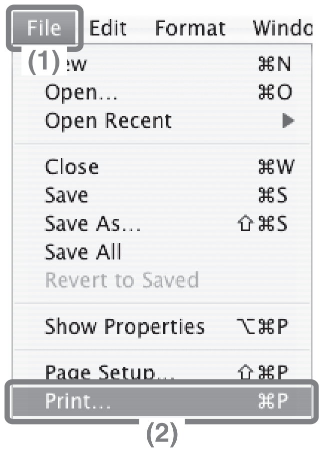

**2 Wählen Sie die Papiereinstellungen.**

**(1) Stellen Sie sicher, dass der richtige Drucker gewählt ist.**
Der Gerätename, der im Menü "Format für" angezeigt wird, lautet normalerweise [SCxxxxxx]. ("xxxxxx" ist eine Folge von Buchstaben, die für das Gerätemodell steht.)

**(2) Wählen Sie [A4].**

**(3) Klicken Sie auf die Schaltfläche [OK].**

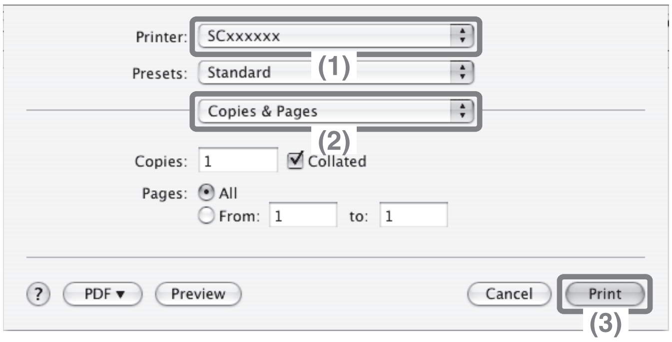
# Drucken einer Datei




**1 Drucken aus TextEdit.**

**(1) Öffnen Sie das Menü [Datei].**

**(2) Wählen Sie [Drucken].**
Unter Mac OS 9 wählen Sie [Drucken] im Menü [Datei] von SimpleText.




**2 Wählen Sie die Druckeinstellungen und klicken Sie auf die Schaltfläche [Drucken].**

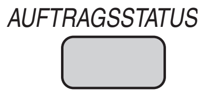
**(1) Stellen Sie sicher, dass der richtige Drucker gewählt ist.**
Der Gerätename, der im Menü "Drucker" angezeigt wird, lautet normalerweise [SCxxxxxx]. ("xxxxxx" ist eine Folge von Buchstaben, die für das Gerätemodell steht.)

**(2) Wählen Sie die Druckeinstellungen.**
Klicken Sie auf neben [Kopien & Seiten] und wählen Sie die Einstellungen, die Sie konfigurieren möchten, im Pulldown-Menü. Der Bildschirm für die gewählte Einstellung wird angezeigt.
Wenn die Einstellungen unter Mac OS X v10.5 bis 10.5.5 nicht angezeigt werden, klicken Sie auf neben dem Druckernamen.
Unter Mac OS 9 klicken Sie auf neben [Allgemein] und wählen Sie eine Einstellung aus de Pulldown-Menü. Der Bildschirm für die gewählte Einstellung wird angezeigt.

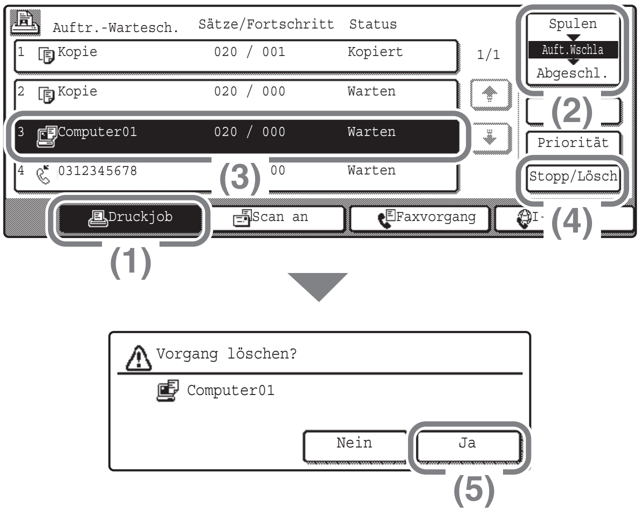
**(3) Klicken Sie auf die Schaltfläche [Drucken].**
Der Druckvorgang startet.

# DRUCKVORGANG ABBRECHEN (AM GERÄT)

Sie können einen Druckauftrag vor dem Start des Druckvorgangs abbrechen.




**1** **Drücken Sie die Taste [AUFTRAGSSTATUS].**




**2** **Wählen Sie die Einstellungen über das Touch-Panel.**

**(1)** **Berühren Sie die Registerkarte [Druckauftrag].**

**(2)** **Ändern Sie den Statusmodus des Druckauftrags auf [Spulen] oder [Auft.Wschla].**
Berühren Sie diese Taste zur Änderung des Modus. Der gewählte Modus wird hervorgehoben.

**(3)** **Berühren Sie die Taste mit dem Druckauftrag, den Sie abbrechen möchten.**

**(4)** **Berühren Sie die Taste [Stopp/Lösch].**

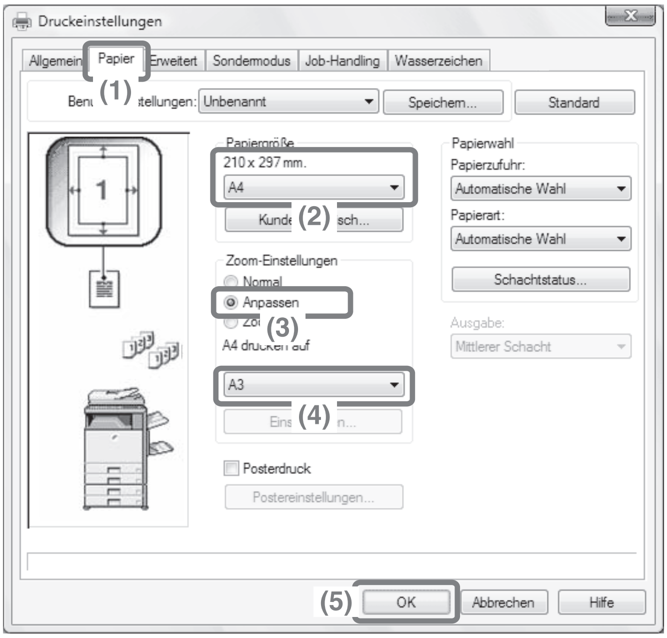
**(5)** **Berühren Sie die Taste [Ja].**

# DRUCKEINSTELLUNGEN AUSWÄHLEN

Um die Druckfunktion des Geräts nutzen zu können, müssen die Einstellungen im Druckertreibereigenschaftenfenster konfiguriert werden. Erläuterungen zum Verfahren für das Öffnen des Druckertreibereigenschaftenfensters und zum grundlegenden Verfahren für das Drucken finden Sie unter "DRUCKEN" (Seite 42).

## Windows

Das Verfahren zur Auswahl der Einstellungen im Druckertreiber wird nachfolgend anhand des Beispiels "Anpassen des Druckbildes an das Papier (Anpassen)" erläutert.
Die Funktion Anpassen wird verwendet, um das Druckbild automatisch so zu vergrößern oder zu verkleinern, dass es genau auf das gewählte Papierformat passt. In diesem Beispiel wird ein Bild im A4-Format auf Papier im A3-Format gedruckt.
Die Verfahren zur Konfiguration der Druckertreibereinstellungen sind von der jeweiligen Einstellung abhängig.
**Nähere Informationen zu den einzelnen Einstellungen finden Sie in der Bedienungsanleitung unter "HÄUFIG VERWENDETE FUNKTIONEN" sowie unter "3. DRUCKER" im Abschnitt "PRAKTISCHE DRUCKERFUNKTIONEN".**




### Wählen Sie die Druckeinstellungen.

**(1) Klicken Sie auf die Registerkarte [Papier].**

**(2) Wählen Sie [A4].**
Wählen Sie das Format des Druckbildes.

**(3) Wählen Sie [Anpassen].**

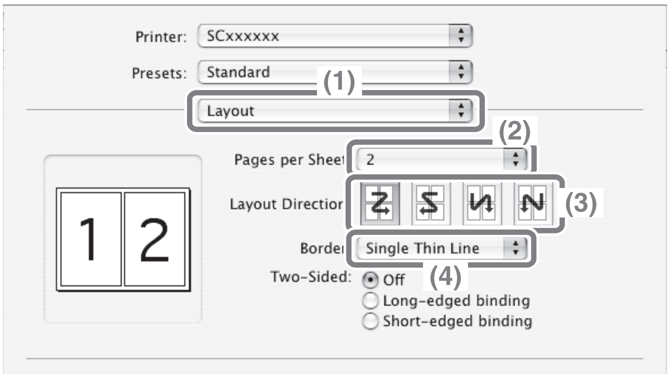
**(4) Wählen Sie [A3].**
Wählen Sie das Papierformat, auf das Sie drucken möchten.

**(5) Klicken Sie auf die Schaltfläche [OK].**

Dadurch werden die Einstellungen abgeschlossen. Starten Sie den Druckvorgang.

# Macintosh

Das Verfahren zur Auswahl der Einstellungen im Druckertreiber wird nachfolgend anhand des Beispiels "Drucken mehrerer Bilder auf eine Seite (n-auf-Druck)" erläutert.
Diese Funktion verkleinert das Format jeder Seite, sodass Sie mehrere Seiten auf ein Blatt Papier drucken können. Als Beispiel wird das Drucken von zwei Seiten mit Abgrenzungen auf ein Blatt Papier erläutert.
Die Verfahren zur Konfiguration der Druckertreibereinstellungen sind von der jeweiligen Einstellung abhängig.
**Nähere Informationen zu den einzelnen Einstellungen finden Sie in der Bedienungsanleitung unter "HÄUFIG VERWENDETE FUNKTIONEN" sowie unter "3. DRUCKER" im Abschnitt "PRAKTISCHE DRUCKERFUNKTIONEN".**




**Wählen Sie die Druckeinstellungen.**

**(1) Wählen Sie [Layout].**

**(2) Wählen Sie [2].**

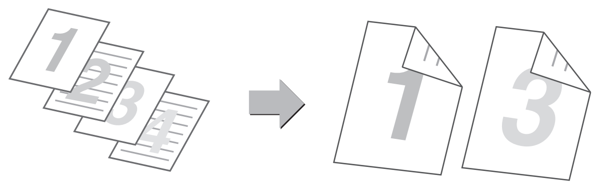
**(3) Wählen Sie die Reihenfolge der Seiten.**

**(4) Wählen Sie den gewünschten Typ der Abgrenzung.**

# PRAKTISCHE DRUCKFUNKTIONEN

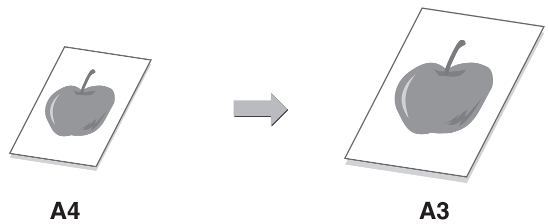
## Drucken auf beide Seiten des Papiers (2-seitig drucken)

Verwenden Sie diese Funktion, um ein Blatt Papier beidseitig zu bedrucken. Sie können 2-seitig drucken verwenden, um die Anzahl der gedruckten Blätter zu verringern, wenn Sie eine große Anzahl von Seiten drucken und Papier sparen möchten.



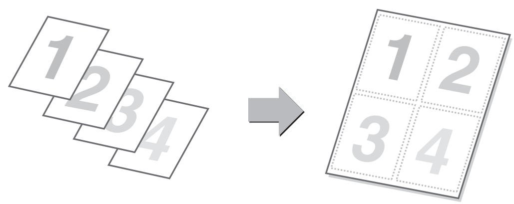
## Anpassen des Druckbildes an das Papier (Anpassen)

Verwenden Sie diese Funktion, um das Druckbild automatisch so zu vergrößern oder zu verkleinern, dass es genau auf das gewählte Papierformat passt.
Dies ist z. B. dann nützlich, wenn ein Dokument im Format A4 oder Letter zur besseren Lesbarkeit auf Papier im Format A3 oder Ledger vergrößert werden soll, und wenn gedruckt werden soll, aber kein Papier in das Gerät eingelegt ist, das dem Format des Dokuments entspricht.



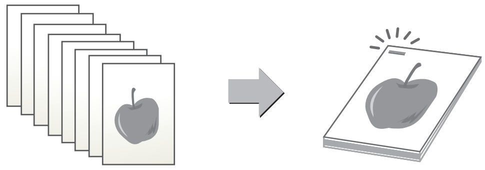

## Drucken mehrerer Bilder auf eine Seite (n-auf-Druck)

Verwenden Sie diese Funktion, um mehrere Seiten auf ein Blatt Papier drucken können, indem das Format des Druckbildes verkleinert wird.
Dies ist nützlich, wenn Sie eine Übersicht mehrerer Seiten zeigen oder Papier sparen möchten.



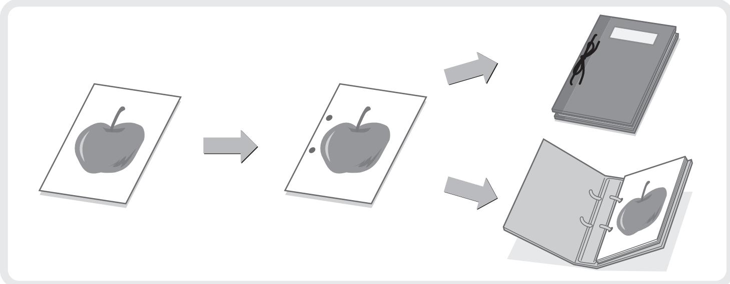
## Heften gedruckter Seiten (Heften)

Verwenden Sie diese Funktion zum Heften der gedruckten Blätter.
(Wenn ein Finisher mit Sattelheftung oder Finisher installiert ist.)



# Lochen des ausgegebenen Papiers (Lochung)

Mit dieser Funktion können Sie das ausgegebene Papier lochen.
(Wenn ein Lochungseinheit und ein Finisher mit Sattelheftung oder Finisher installiert ist.)



# Das Gerät verfügt auch über die folgenden Funktionen

Informationen zu jeder dieser Funktionen finden Sie in der Bedienungsanleitung unter "3. DRUCKER" im Abschnitt "PRAKTISCHE DRUCKERFUNKTIONEN".

**Praktische Funktionen zur Erstellung von Broschüren und Postern**

- Erstellen einer Broschüre (Broschüre/Broschüre geheftet)
- Vergrößern von Rändern (Rand verschieben)
- Erstellen eines großen Posters (Posterdruck)

**Funktionen zur Einstellung des Formats und der Ausrichtung des Bildes**

- Drehen des Bildes um 180 Grad (Bild 180 Grad drehen )
- Vergrößern/Verkleinern des Druckbildes (Zoom / XY-Zoom)
- Einstellen der Linienbreiten beim Drucken (Einstellungen Linienbreite)
- Spiegeln des Bildes (Spiegelbild)

**Funktion zur Bildeinstellung**

- Einstellung von Helligkeit und Kontrast des Bildes (Bildeinstellung)
- Drucken von blassem Text oder blassen Linien in schwarz (Text zu Schwarz/Vektor zu Schwarz)

**Funktionen zur Kombination von Text und Bildern**

- Hinzufügen eines Wasserzeichens zu gedruckten Bildern (Wasserzeichen)
- Drucken eines Bildes über die gedruckten Daten (Bildstempel)
- Erstellen von Überlagerungen für die gedruckten Daten (Überlagerungen)

**Druckfunktionen für spezielle Zwecke**

- Drucken bestimmter Seiten auf unterschiedliches Papier (1. Seite anders)
- Hinzufügen von Trennblättern beim Drucken von Folien (Folientrennblätter)
- Drucken einer Durchschlagkopie (Durchschlagkopie)
- Drucken von Text auf den Registern einer Registerseite (Registerdrucken)
- So drucken, dass eine bestimmte Seite bei Verwendung der Funktion 2-seitig drucken die Vorderseite ist (Kapiteleinschübe)
- Der Druck erfolgt so, dass die Ausgabe in zwei Hälften gefaltet wird (Falten)

**Praktische Druckfunktionen**

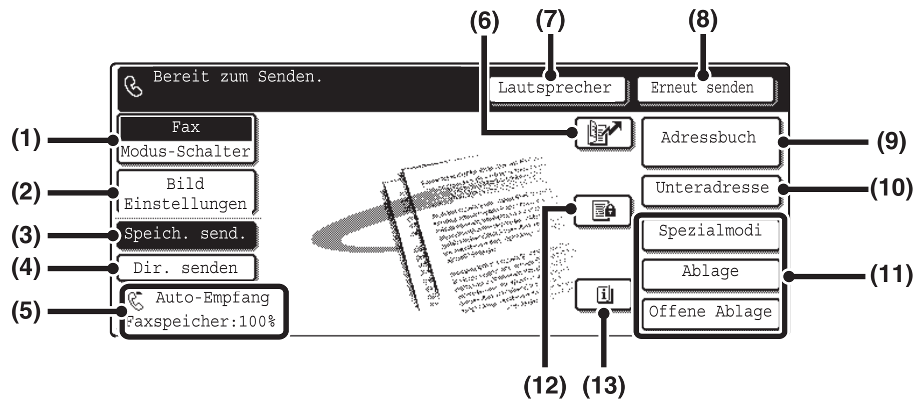
- Verwenden von zwei Geräten für das Drucken eines umfangreichen Druckauftrags (Tandemdruck)
- Speichern und Verwenden von Druckdateien (Aufbewahrung/Dokumentenablage)

# Faxfunktion

In diesem Abschnitt werden die grundlegenden Vorgehensweisen für die Faxfunktionen des Geräts erklärt. Daneben werden auch Spezialmodi vorgestellt, die mit der Faxfunktion genutzt werden können.
Für die Nutzung der Faxfunktion ist das Fax-Modul erforderlich.

# HAUPTFENSTER DES FAXMODUS

Um das Hauptfenster des Faxmodus zu öffnen, drücken Sie im Bedienfeld die Taste [DOKUMENT SENDEN]. Wenn der Faxbildschirm nicht angezeigt wird, berühren Sie die Taste [Moduswechsel].
Wählen Sie die Faxeinstellungen im Hauptfenster aus.




**(1) Taste [Modus-Schalter]**
Über diese Taste können Sie den Modus der Bildsendefunktion ändern.

**(2) Taste [Bild Einstellungen]**
Berühren Sie diese Taste, um die Bildeinstellungen (Belichtung, Auflösung, Originalformat und zweiseitiges Original) und Spezialmoduseinstellungen auszuwählen.

**(3) Taste [Speich. send.]**
Diese Taste ist hervorgehoben, wenn eine normale Übertragung (Speicherübertragungsmodus) durchgeführt wird.

**(4) Taste [Dir. Senden]**
Berühren Sie diese Taste, um ein Fax im direkten Übertragungsmodus zu senden.

**(5) Zeigt den aktuell gewählten Modus für den Faxempfang und den restlichen freien Speicherplatz an.**

**(6) Taste**
Berühren Sie diese Taste, um über eine Suchnummer eine Zieladresse abzurufen.*

* Vierstellige Nummer, die einer Zieladresse bei der Speicherung zugeordnet wird. (3-stellig, wenn keine Festplatte installiert ist.)

**(7) Taste [Lautsprecher] / Taste [Pause] / Taste [Leer]**
Berühren Sie diese Taste, wenn Sie beim Wählen mit dem Lautsprecher arbeiten möchten.
Wenn Sie die anzuwählende Faxnummer eingeben, wechselt die Schaltfläche auf [Pause]. Wenn Sie eine Unteradresse eingeben, wechselt die Schaltfläche auf [Leer].

**(8) Taste [Erneut senden] / Taste [Nächste Adr.]**
Die Ziele der letzten acht Übertragungen über Scannen an E-Mail, Fax und/oder Internetfax (einschließlich Direct SMTP-Adresse) werden gespeichert. Um eines dieser Ziele anzuwählen, berühren Sie das gewünschte Ziel. Nach der Auswahl eines Zieles wechselt diese Schaltfläche auf [Nächste Adr.].

**(9) Taste [Adressbuch]**
Berühren Sie diese Taste, wenn Sie über eine Zielwahltaste oder eine Gruppentaste wählen. Wenn die Taste berührt wird, wird das Adressbuch-Fenster angezeigt.

**(10) Taste [Unteradresse]**
Drücken Sie diese Taste, um eine Unteradresse und den Zugangscode für eine F-Code-Übertragung einzugeben.

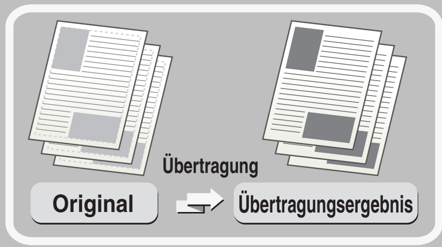
**(11) Individuell eingestellte Tasten**
Die hier angezeigten Tasten können so verändert werden, dass sie die von Ihnen bevorzugten Einstellungen und Funktionen anzeigen.

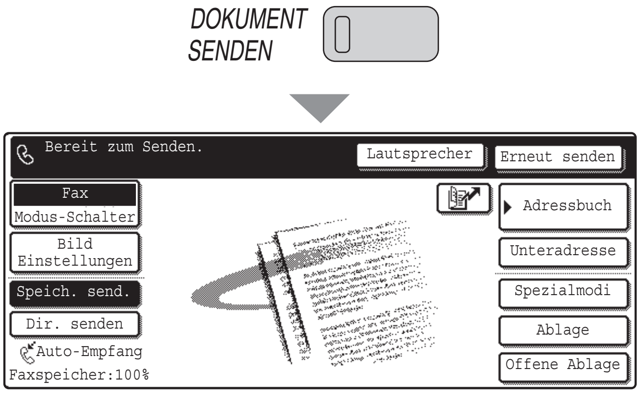
**(12) Taste**
Wenn in den Systemeinstellungen (Administrator) die Option "Halte-Einstellung für empfangene Daten drucken" oder "Bildprüfungseinstellung für empfangene Daten" aktiviert ist, wird beim Faxeingang Folgendes angezeigt.

**(13) Taste**
Diese Taste wird angezeigt, wenn ein Spezialmodus oder 2-seitiges Scannen ausgewählt wurde.
Berühren Sie diese Taste, um die gewählten Spezialmodi anzuzeigen.

# EIN FAX SENDEN

Das grundlegende Verfahren für das Versenden von Faxen wird weiter unten erläutert.
Im Faxmodus werden farbige Originale als Schwarz-Weiß-Bilder gesendet.

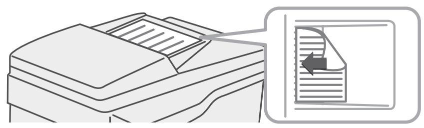



**1** **Drücken Sie die Taste [DOKUMENT SENDEN].**

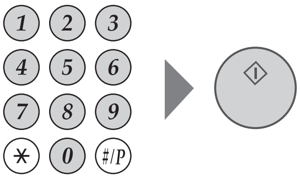
Das Faxmodus-Hauptfenster wird angezeigt.
(Wenn die Faxfunktion nicht installiert ist, wird der Basisbildschirm für den Scanmodus angezeigt.)

**Die zu scannende Seite muss oben sein!**

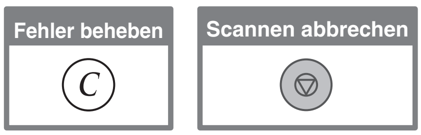


**2** **Legen Sie das Original ein.**

Legen Sie bei Verwendung des Vorlagenglases das Original mit der zu scannenden Seite nach unten ein.



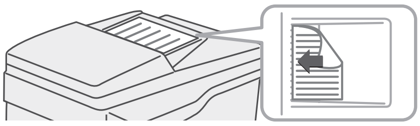
**3** **Geben Sie die Faxnummer des Empfangsgerätes ein und drücken Sie die Taste [START].**



# FORMAT EINES FAXES ÄNDERN

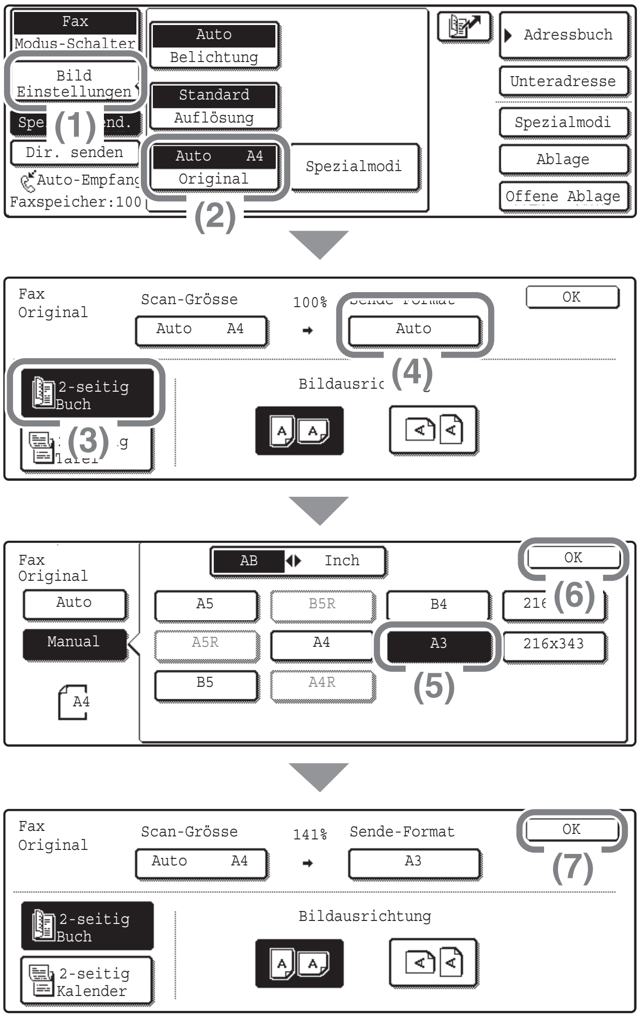
Die Größe des Originals und das Übertragungsformat können vor der Übertragung festgelegt werden.
Das ist sehr nützlich, wenn Sie ein Original faxen, das klein und schwierig zu lesen ist.
Das Verfahren, beide Seiten eines A4-Originals im A3-Format zu faxen, wird weiter unten erläutert.

**Die zu scannende Seite muss oben sein!**



## 1 Legen Sie das Original ein.

Legen Sie bei Verwendung des Vorlagenglases das Original mit der zu scannenden Seite nach unten ein.




## 2 Wählen Sie die Originalformateinstellungen über das Touch-Panel.

**(1) Berühren Sie die Taste [Bild Einstellungen].**

**(2) Berühren Sie die Taste [Original].**

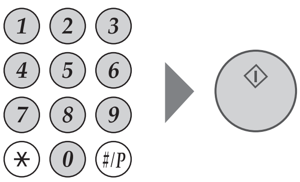
**(3) Berühren Sie die Taste [2-seitig Buch].**
Diese Taste wird verwendet, um ein zweiseitiges Original zu senden.

**(4) Berühren Sie die Taste [Sende-Format].**

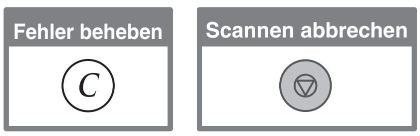
**(5) Berühren Sie die Taste für die gewünschte Sendegröße (z.B. A3).**

**(6) Berühren Sie die Taste [OK].**

**(7) Berühren Sie die Taste [OK].**



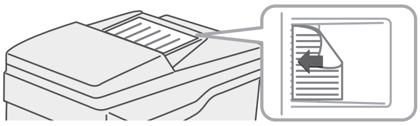
## 3 Geben Sie die Faxnummer des ersten Ziels ein und drücken Sie die Taste [START].



# BELICHTUNG ÄNDERN

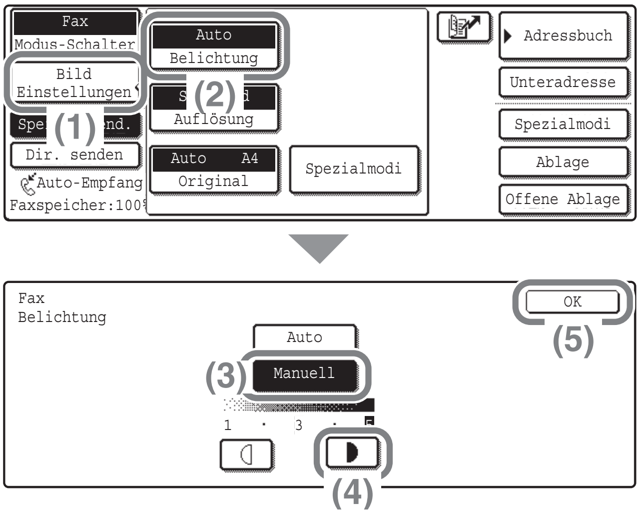
Die Belichtung kann entsprechend der Helligkeit oder Dunkelheit des Originals geändert werden.
Das folgende Beispiel erläutert, wie helle Farben dunkler eingestellt werden können, um ein klareres Bild zu erhalten.

**Die zu scannende Seite muss oben sein!**



## 1 Legen Sie das Original ein.

Legen Sie bei Verwendung des Vorlagenglases das Original mit der zu scannenden Seite nach unten ein.




## 2 Wählen Sie die Belichtung über das Touch-Panel.

**(1) Berühren Sie die Taste [Bild Einstellungen].**

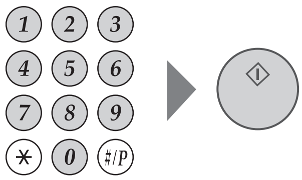
**(2) Berühren Sie das Feld [Belichtung].**

**(3) Drücken Sie die Taste [Manuell].**

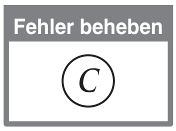
**(4) Verringern Sie die Helligkeit der Farben mit dem Feld .**

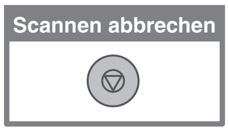
Für die Belichtung stehen fünf Stufen zur Auswahl. Verdunkeln Sie helle Originale mit der Taste , hellen Sie dunkle Originale auf mit der Taste auf.

**(5) Berühren Sie die Taste [OK].**




## 3 Geben Sie die Faxnummer des Empfangsgerätes ein und drücken Sie die Taste [START].

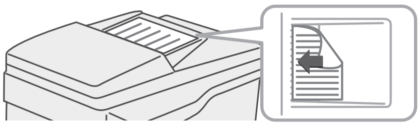


# AUFLÖSUNG ÄNDERN

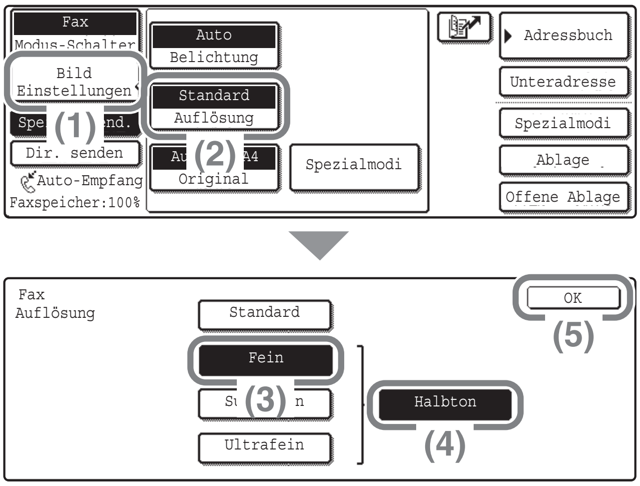
Die Auflösung kann gewählt werden, um den Eigenschaften des Originals zu entsprechen, wie Text oder Foto, Größe des Textes und Helligkeit des Bildes.
Das folgende Beispiel erläutert, wie die Auflösung in [Fein] und [Halbton] eingestellt wird, wenn Sie ein Original mit wenig Text senden.

**Die zu scannende Seite muss oben sein!**



## 1 Legen Sie das Original ein.

Legen Sie bei Verwendung des Vorlagenglases das Original mit der zu scannenden Seite nach unten ein.




## 2 Wählen Sie die Auflösung über das Touch-Panel.

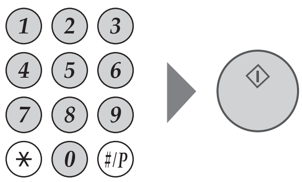
**(1) Berühren Sie die Taste [Bild Einstellungen].**

**(2) Berühren Sie die Taste [Auflösung].**

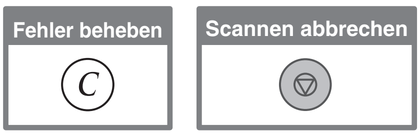
**(3) Berühren Sie die Taste [Fein].**
Die Auflösung wird in folgender Reihenfolge erhöht: [Standard], [Fein], [Superfein], [Ultrafein].

**(4) Berühren Sie die Taste [Halbton].**
Wählen Sie [Halbton] für ein Foto oder eine Illustration mit Schattierungen, um das Bild noch weiter zu verbessern.
[Halbton] kann nicht aktiviert werden, wenn [Standard] gewählt wurde.

**(5) Berühren Sie die Taste [OK].**

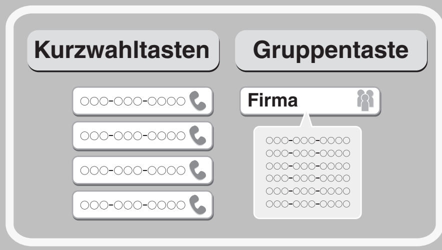



## 3 Geben Sie die Faxnummer des Empfangsgerätes ein und drücken Sie die Taste [START].

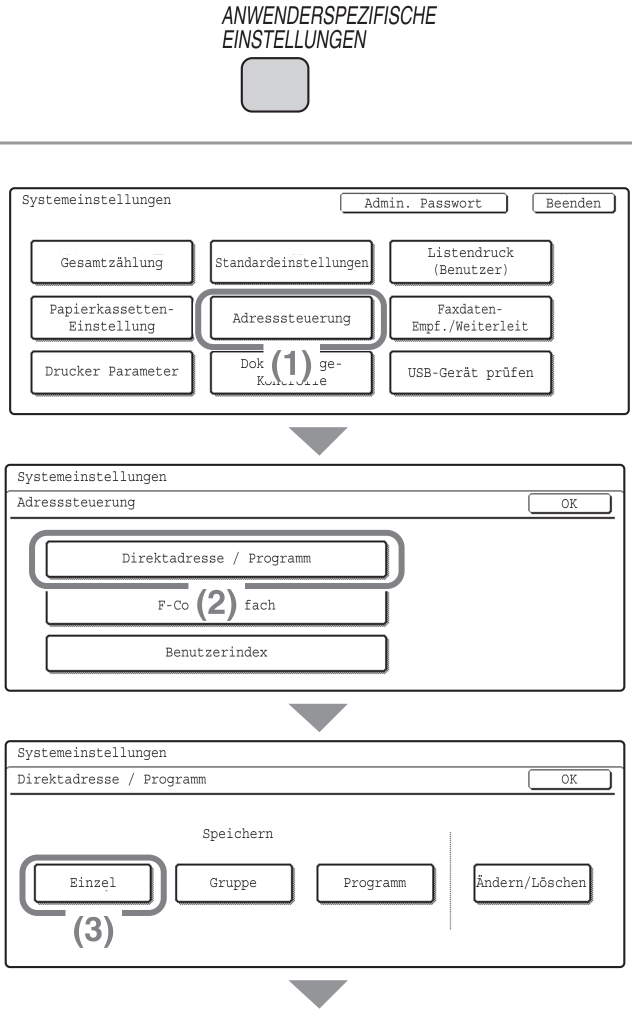


# SPEICHERN EINER FAXNUMMER

Sie können Faxnummern unter Zielwahltasten speichern.
Gespeicherte Faxnummern sind einfach und schnell abrufbar.
Wenn Sie häufig Faxe an die selbe Gruppe von Empfangsgeräten versenden, können die Nummern dieser Faxgeräte als Gruppe gespeichert werden (Nummern für mehrere Faxgeräte können unter einer Taste gespeichert werden).




## Speichern einer Einzeltaste




**1** **Drücken Sie die Taste [ANWENDERSPEZIFISCHE EINSTELLUNGEN].**

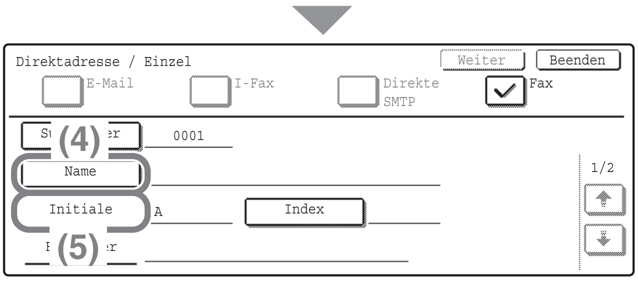
**2** **Speichern Sie die Faxnummer über das Touch-Panel.**

**(1)** **Drücken Sie die Taste [Adresssteuerung].**

**(2)** **Berühren Sie die Taste [Direktadresse / Programm].**

**(3)** **Berühren Sie die Taste [Einzel].**

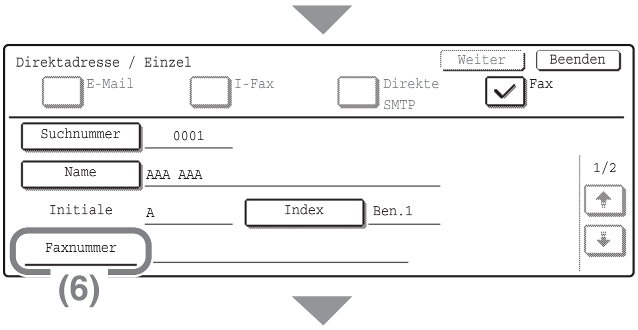
## Speichern Sie die Faxnummer über das Touch-Panel. (Fortsetzung)

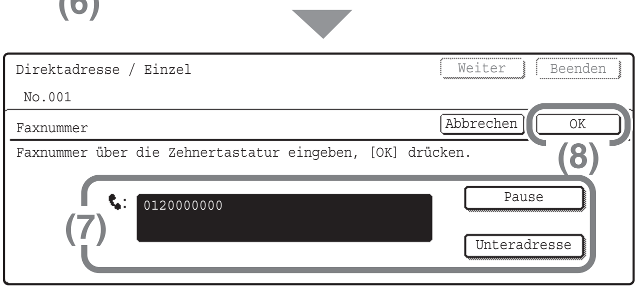



**(4) Berühren Sie die Taste [Name].**
Eine Software-Tastatur wird angezeigt.
Geben Sie den Namen des Empfängers ein.

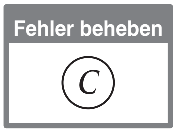
**(5) Berühren Sie die Taste [Initiale].**
Eine Software-Tastatur wird angezeigt.
Geben Sie die Initialen für das Ziel ein.

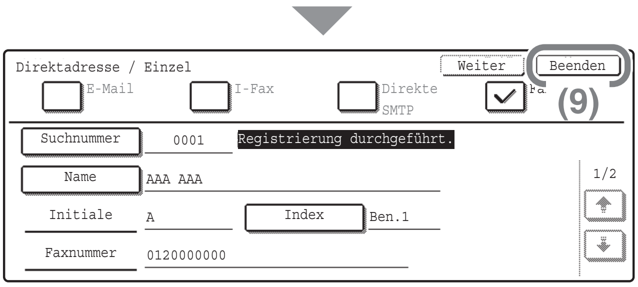
**(6) Berühren Sie die Taste [Fax-Nr.].**




**(7) Geben Sie mit den Zifferntasten die Faxnummer ein, die Sie speichern möchten.**
Berühren Sie zur Eingabe eines Bindestrichs die Taste [Pause]. Berühren Sie zur Eingabe eines Schrägstrichs ("/") die Taste [Unteradresse].




**(8) Berühren Sie die Taste [OK].**

**(9) Berühren Sie die Taste [Beenden].**

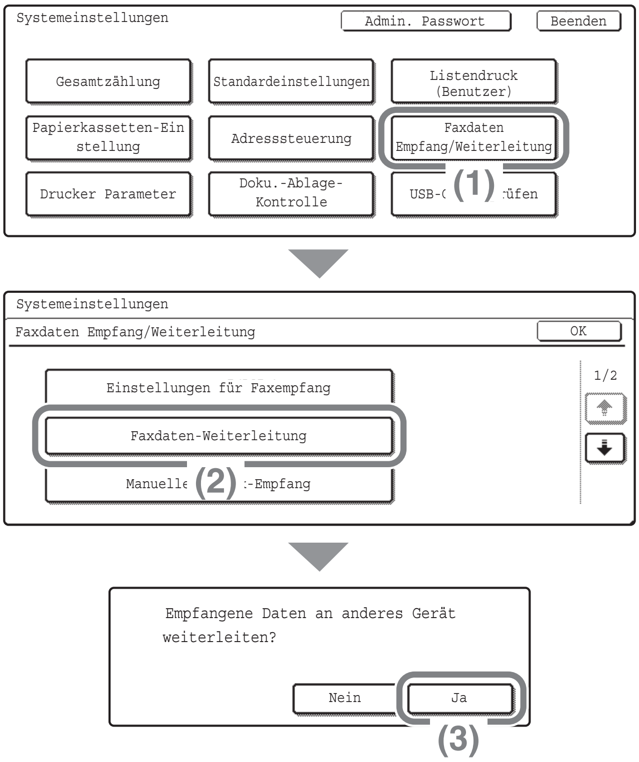
Die in oben genanntem Schritt genannten Elemente müssen eingegeben werden. Weitere Informationen über die eingegebenen Elemente finden Sie in der Bedienungsanleitung unter "7. SYSTEMEINSTELLUNGEN".
Wenn Sie das selbe Dokument oder Bild an mehrere Empfängeradressen schicken, ist es nützlich, eine Empfängergruppe zu speichern. Weitere Informationen über die Speicherung von Gruppen finden Sie in der Bedienungsanleitung unter "7. SYSTEMEINSTELLUNGEN".

# WEITERLEITUNG EMPFANGENER FAXE (Faxdaten-Weiterleitung)

Wenn das Gerät nicht drucken kann, weil kein Papier oder Toner mehr da ist, können empfangene Faxe an ein anderes Gerät weitergeleitet werden.
Um diese Funktion zu nutzen, muss die Faxnummer des Empfangsgeräts in "Telefonnummer für Datenweiterleitung einstellen" in den Systemeinstellungen (Administrator) gespeichert sein.




**1** **Drücken Sie die Taste [ANWENDERSPEZIFISCHE EINSTELLUNGEN].**




**2** **Wählen Sie Fax-Weiterleitung über das Touch-Panel.**

**(1) Berühren Sie die Taste [Faxdaten-Empf./Weiterleit].**

**(2) Berühren Sie die Taste [Faxdaten-Weiterleitung].**

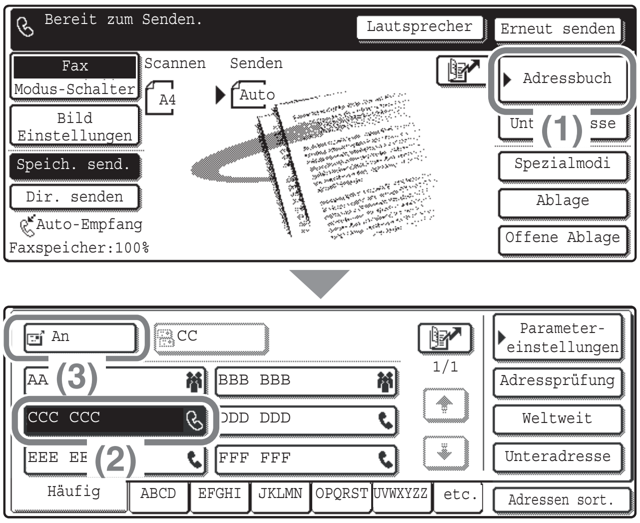
**(3) Berühren Sie die Taste [Ja].**

# KOMFORTWAHL

Die einfach anzuwendenden Zielwahltasten und die Funktion Erneut senden können benutzt werden, um Wählfehler zu vermeiden und um Zeit zu sparen.

## Zielwahltasten

Eine in einer Zielwahltaste gespeicherte Faxnummer kann durch einfachen Berühren der Taste abgerufen werden.
Eine Zielwahltaste für eine Gruppe kann gewählt werden, um automatisch an jedes in der Gruppe gespeicherte Ziel zu senden.



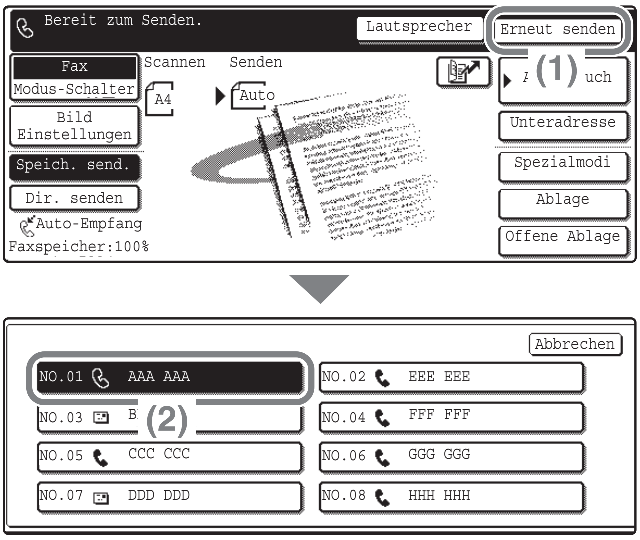

**(1) Berühren Sie die Taste [Adressbuch].**

**(2) Berühren Sie die Taste mit dem gewünschten Ziel.**

**(3) Berühren Sie die Taste [An].**

## Erneutes Senden

Berühren Sie die Taste [Erneut senden], wenn Sie an eines der acht letzten Ziele senden möchten, die Sie gerade für eine Übertragung verwendet haben.
Erneutes Senden ist in einigen Fällen nicht möglich, so z.B. wenn ein Bild über eine Zielwahltaste für eine Gruppe gesendet wurde.




**(1) Berühren Sie die Taste [Erneut senden].**

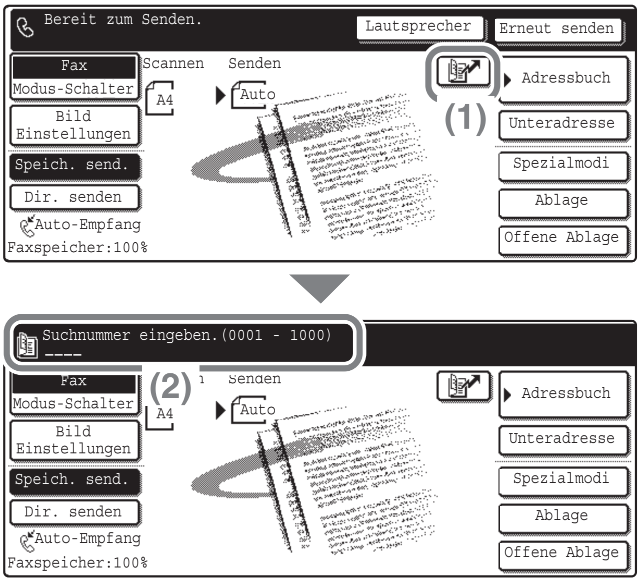
**(2) Berühren Sie die Taste mit dem gewünschten Ziel.**
Die angezeigten Ziele enthalten auch Ziele via Scannen an E-Mail und Internetfax.

# Schnellwahl

Wenn Sie eine Einzeltaste oder eine Gruppentaste speichern, wird der Taste eine 4-stellige Suchnummer zugeordnet.
Sie können mithilfe der Taste [Schnellwahl-Taste] und der 4-stelligen* Suchnummer einen Empfänger wählen.

* 3-stellig, wenn keine Festplatte installiert ist.

Um eine Suchnummer zu überprüfen, drucken Sie die entsprechende Liste im Menü Adressliste senden in den Systemeinstellungen.



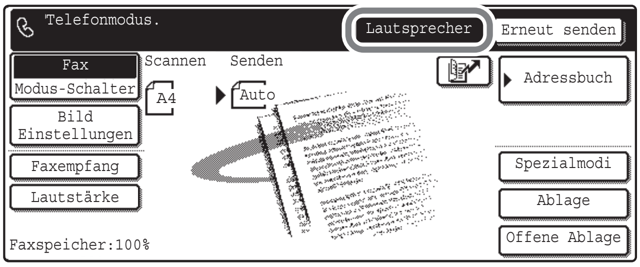

**(1) Berühren Sie die Taste [Schnellwahl-Taste].**

**(2) Geben Sie die 4-stellige* Suchnummer über die Zifferntasten ein.**

*3-stellig, wenn keine Festplatte installiert ist.

# Wählen mit dem Lautsprecher

Wenn der Lautsprecher beim Wählen eingeschaltet ist, beginnt die Faxübertragung nach Beendigung des Wählvorgangs und nach Herstellung der Verbindung. Wenn sich jemand meldet, können Sie die Stimme der Person hören aber ihr nicht antworten.

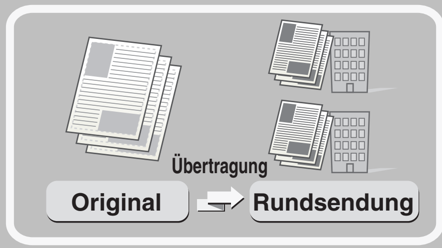



## Berühren Sie die Taste [Lautsprecher].

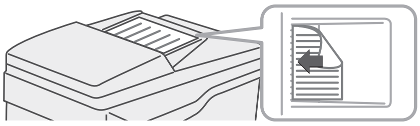
Sie hören den Wählton über den Lautsprecher des Geräts.
Wählen Sie die Faxnummer für das Ziel über die Zifferntasten oder über die Taste [Adressbuch].
Wenn die Verbindung hergestellt wurde, drücken Sie die Taste [STAR], um das Fax zu senden.

# SENDEN FAXES BILDES AN MEHRERE EMPFÄNGER (Rundsendung)

Das gleiche Dokument/Bild kann in einem einzigen Vorgang an mehrere Ziele mit unterschiedlichen Faxmodi, Scanmodi und Internetfaxmodi gesendet werden. Wenn Sie häufig Dokumente/Bilder an die selbe Zielgruppe senden, ist es empfehlenswert, diese Ziele als Gruppe in einer Zielwahltaste zu speichern.
Im Folgenden wird erläutert, wie Sie eine Faxnummer über die Zifferntasten eingeben und wie Sie dann ein Ziel aussuchen, das in einer Zielwahltaste gespeichert ist.

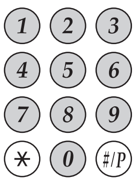



**Die zu scannende Seite muss oben sein!**

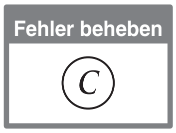


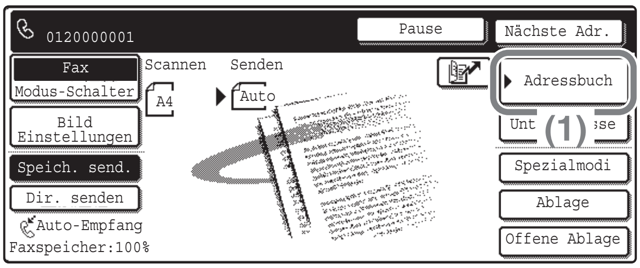
## 1 Legen Sie das Original ein.

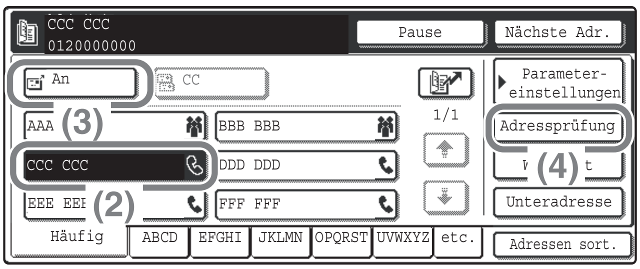
Legen Sie bei Verwendung des Vorlagenglases das Original mit der zu scannenden Seite nach unten ein.




## 2 Faxnummer für das erste Ziel eingeben.



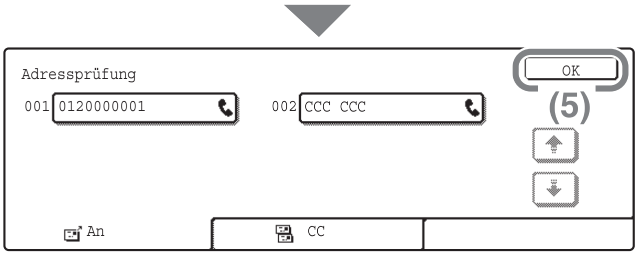

## 3 Wählen Sie die Einstellungen über das Touch-Panel.

**(1) Berühren Sie die Taste [Adressbuch].**

**(2) Berühren Sie die Zielwahltaste, in der das gewünschte Ziel gespeichert ist.**

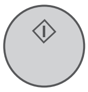
**(3) Berühren Sie die Taste [An].**

**(4) Berühren Sie die Taste [Adressprüfung].**




**Wählen Sie die Einstellungen über das Touch-Panel. (Fortsetzung)**

**(5) Prüfen Sie die Ziele und berühren Sie die Taste [OK].**
Um ein Ziel zu löschen, berühren Sie die Taste für das Ziel, das Sie löschen möchten. Eine Meldung wird angezeigt, die den Löschvorgang bestätigt. Berühren Sie die Taste [Ja].



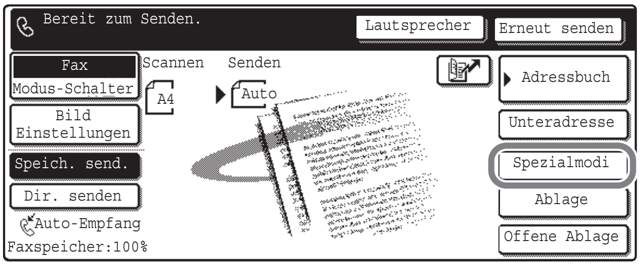
**4 Drücken Sie die Taste [START].**



# SPEZIAL-FAXMODI

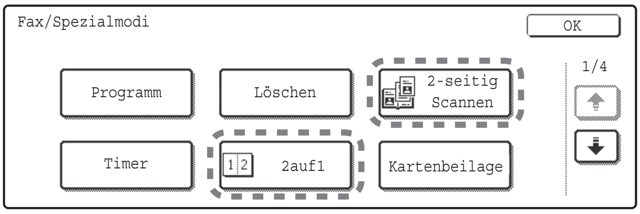
Die Spezialmodi können für eine Vielzahl von Sonderfunktionen bei Faxübertragungsaufträgen genutzt werden. Auf den folgenden Seiten werden die verschiedenen Faxübertragungsarten vorgestellt, die ausgeführt werden können. (Die Verfahren für die Nutzung der einzelnen Spezialmodi werden nicht erläutert.)
Jeder Spezialmodus hat seine speziellen Einstellungen und Schritte, jedoch ist die grundlegende Vorgehensweise bei allen Modi die gleiche. Das grundlegende Verfahren für die Auswahl eines Spezialmodus wird auf der folgenden Seite mit dem Beispiel "Löschen" erläutert.
**Für die Verfahren zur Nutzung der Spezialmodi siehe Bedienungsanleitung, "4. FAX" unter "SPEZIALMODI".**

## Spezialmodi

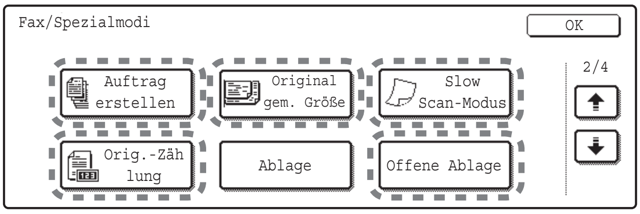



Öffnen Sie zum Verwenden eines Spezialmodus das entsprechende Menü, und berühren Sie das Feld des gewünschten Modus. Das Menü umfasst drei Bildschirme. Verwenden Sie die ⬇ ⬆ Tasten, um von einer Maske zur anderen zu wechseln.
Berühren Sie zum Öffnen des Spezialmodusmenüs das Feld [Spezialmodi] im Ausgangsbildschirm.

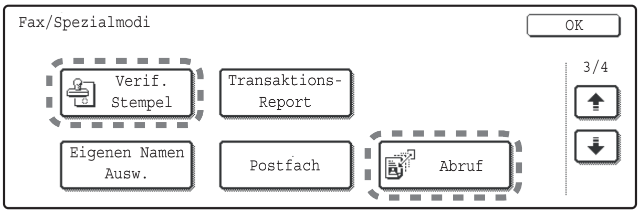
**Bildschirm 1**




**Bildschirm 2**




**Bildschirm 3**

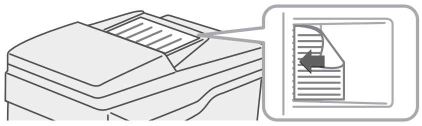



Wenn ein mit [ ] umrandetes Feld für einen Spezialmodus berührt wird, wird das Feld markiert, und die Einstellungen werden abgeschlossen.
Wenn ein Feld für einen anderen Spezialmodus berührt wird, wird ein Einstellungsbildschirm angezeigt, in dem Sie die Einstellungen für diesen Modus wählen können.
Die angezeigten Felder variieren in Abhängigkeit von den installierten Peripheriegeräten.

# WÄHLEN EINES SPEZIALMODUS

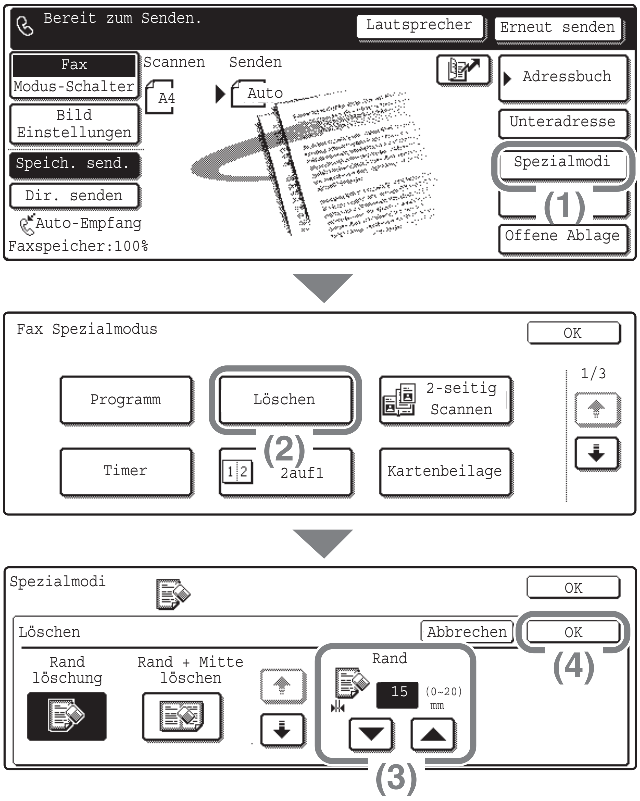
Das Vorgehen bei der Auswahl eines Fax-Spezialmodus wird weiter unten erläutert.
Die Einstellungen, die gewählt werden müssen, sind bei jedem Spezialmodus unterschiedlich, die allgemeine Vorgehensweise ist jedoch gleich. Das Verfahren zum Löschen von Schatten an den Rändern des Bildes beim Senden eines Faxes wird weiter unten im Beispiel erläutert.

**Die zu scannende Seite muss oben sein!**



## 1 Legen Sie das Original ein.

Legen Sie bei Verwendung des Vorlagenglases das Original mit der zu scannenden Seite nach unten ein.



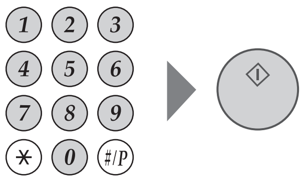

## 2 Wählen Sie die Einstellungen über das Touch-Panel.

**(1) Berühren Sie das Feld [Spezialmodi].**

**(2) Berühren Sie die Taste [Löschen].**
Die Löscheinstellungen werden so eingestellt, dass eine Breite von 15 mm um die Ränder des Originals herum gelöscht wird.

**(3) Stellen Sie die Löschbreite auf 15 mm mithilfe der ▼▲-Tasten ein.**
Der Schattenlöschbereich ist standardmäßig auf "Rand löschen" eingestellt.
Um "Mitte löschen", "Rand + Mitte löschen" oder "Randlöschen" auszuwählen, berühren Sie die entsprechende Taste.

**(4) Berühren Sie die Taste [OK].**



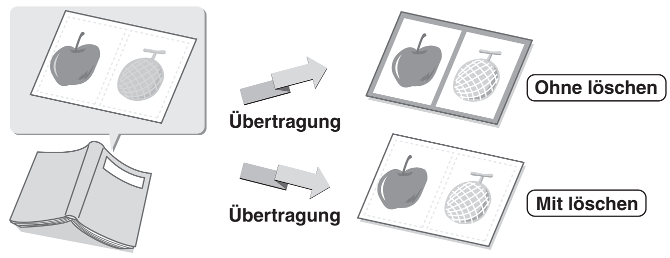

## 3 Geben Sie die Faxnummer des Empfangsgerätes ein und drücken Sie die Taste [START].



# PRAKTISCHE FAXFUNKTIONEN

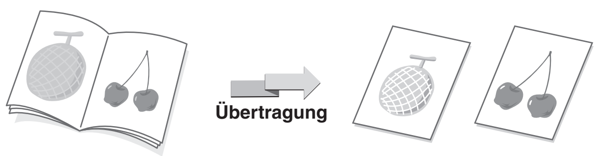
## Löschen von Schatten am Rand (Löschen)

Hiermit löschen Sie Randschattierungen, die beim Faxen von Büchern und anderen dicken Originalen entstehen.




## Senden der linken und der rechten Seite eines gebundenen Dokuments auf zwei getrennten Seiten (2-seitig-Scannen)

Mit dieser Funktion senden Sie die linke und die rechte Seite einer Broschüre oder anderer gebundener Dokumente getrennt auf zwei Seiten.



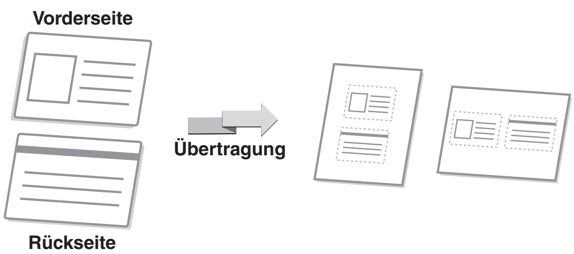

## Zweiseitiges Original als eine Seite übertragen (2 auf 1)

Mit dieser Funktion können Sie die Originalseiten auf die Hälfte ihrer Größe verkleinern und diese dann auf einer Seite senden.



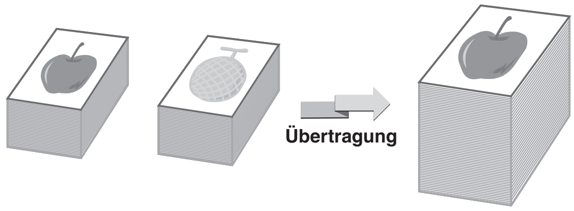

## Vorder- und Rückseite einer Karte als eine einzige Seite senden (Kartenbeilage)

Mit dieser Funktion können Sie die Vorder- und Rückseite einer Karte in nur einer Faxübertragung und als eine Seite senden.



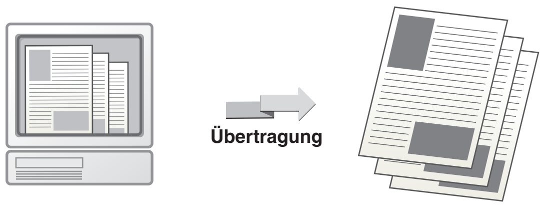
# Senden mehrerer Seiten in einem einzigen Übertragungsauftrag (Auftragsaufbau)

Ein Stapel, der höher ist als die Markierungslinie des automatischen Originaleinzugs, kann über diesen Einzug nicht zugeführt werden.
Bei der Funktion Auftragsaufbau können Sie den Stapel der Originale in Sets aufteilen, jedes der Sets einzeln einführen und sie anschließend zusammen in einem einzigen Übertragungsauftrag senden.




# Ein Fax direkt vom Computer aus senden (PC-Fax)

Ein Dokument auf einem Computer kann über das Gerät als Fax versendet werden. Markieren Sie auf Ihrem Computer den PC-Fax-Treiber als Druckertreiber und aktivieren Sie dann den Druckbefehl in der Software-Anwendung. Es werden Bilddaten für die Übertragung erstellt und als Fax gesendet.
Diese Funktion kann nur auf einem Windows-Betriebssystem genutzt werden.




Weitere Informationen finden Sie in der Hilfedatei des PC-Fax-Treibers.

# Das Gerät verfügt auch über die folgenden Funktionen

- Weiterleiten eines eingegangenen Faxes an eine Netzwerkadresse (EingangsRoutine einstellen)
  ☞ Bedienungsanleitung, "FAXEMPFANG" unter "4. FAX".

- Ein Fax zu einem bestimmten Zeitpunkt senden (Timer)*
  * Wird nicht angezeigt, wenn die Drucker-Option mit Festplatte nicht installiert ist.
- Faxvorgänge speichern (Programm)
- Änderung der Druckeinstellungen für den Übertragungsbericht (Transaktionsreport)
- Vorübergehende Änderung der Absenderinformationen (Eigenen Namen Ausw.)
- Übertragung von Originalen verschiedener Größe (Dokument gem. Größe)
- Faxen dünner Originale (Slow-Scan-Modus)
- Prüfen der Anzahl der gescannten Originalblätter vor der Übertragung (Orig.-Zählung)
- Aufruf eines Faxgerätes und Aktivierung des Faxempfangs (Abruf)
- Ein Fax senden, wenn ein anderes Gerät Ihr Gerät abruft (Abrufspeicher)
- Stempeln von gescannten Originalen (Prüfstempel)
  ☞ Bedienungsanleitung, "SPEZIALMODI" unter "4. FAX".

- Ausführung der F-Code-Kommunikation
  ☞ Bedienungsanleitung, "AUSFÜHRUNG DER F-CODE-KOMMUNIKATION" unter "4. FAX".

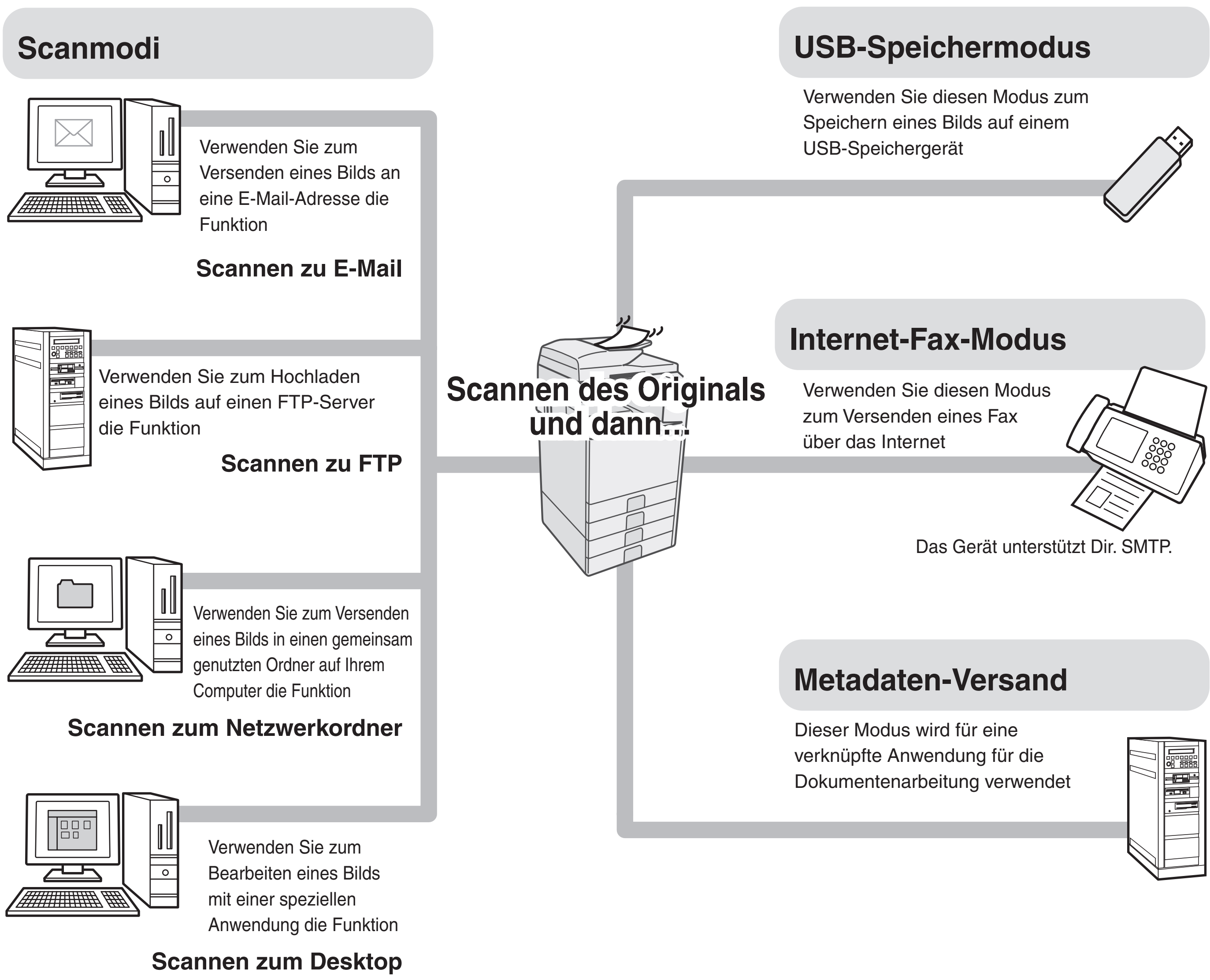
- Anschluss und Verwendung eines bestehenden Telefons (Nebenstellentelefon)
  ☞ Bedienungsanleitung, "VERWENDUNG EINES NEBENSTELLENTELEFONS" unter "4. FAX".

# Scannen

In diesem Abschnitt werden die Verwendung der Netzwerkscannerfunktion sowie das grundlegende Verfahren für die Verwendung des Scannermodus erläutert. Außerdem erhalten Sie eine Einführung in die Spezialmodi, die Sie mit der Netzwerkscannerfunktion verwenden können.
Der USB-Speichermodus kann verwendet werden, ohne dass ein Peripheriegerät installiert werden muss.
Für die Netzwerkscanner-Funktion ist die Netzwerkscanner-Option erforderlich.
Für die Internet-Faxfunktion sind die Internet-Fax-Option und die Drucker-Option mit Festplatte erforderlich.

# NETZWERKSCANNERFUNKTION

Die Netzwerkscannerfunktion des Geräts kann benutzt werden, um gescannte Bilder mit vielen Methoden zu übertragen. Die Netzwerkscannerfunktion bietet die folgenden Modi.

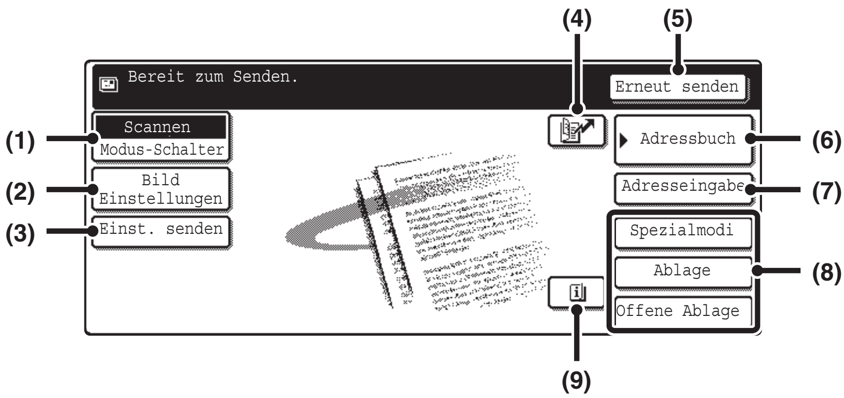



- Die verwendeten Modi sind abhängig vom jeweiligen Modell und den installierten Erweiterungssätzen.
- Die Erläuterungen dieses Handbuchs konzentrieren sich auf die Funktion Scannen zu E-Mail des Scanmodus.

☞ Bedienungsanleitung "5. SCANNER / INTERNETFAX"

# HAUPTFENSTER DES SCANMODUS

Um das Hauptfenster des Scanmodus zu öffnen, drücken Sie im Bedienfeld die Taste [DOKUMENT SENDEN].
Wenn der Scanbildschirm nicht angezeigt wird, berühren Sie die Taste [Moduswechsel].
Wählen Sie verschiedene Scaneinstellungen im Hauptfenster aus.




**(1) Taste [Modus-Schalter]**

Über diese Taste können Sie den Modus der Bildsendefunktion ändern.

**(2) Taste [Bild Einstellungen]**

Berühren Sie diese Taste, um Scaneinstellungen (Belichtung, Auflösung, Originalformat, Spezialmodi) auszuwählen.

**(3) Taste [Einst. senden]**

Berühren Sie diese Taste, um einen zuvor auf der Webseite gespeicherten Betreff, Dateinamen, Absendernamen oder Nachrichtentext auszuwählen.

**(4) Taste**

Berühren Sie diese Taste, um eine Zieladresse über eine Suchnummer* anzugeben.

* Vierstellige Nummer, die einer Zieladresse bei der Speicherung zugeordnet wird. (3-stellig, wenn keine Festplatte installiert ist.)

**(5) Taste [Erneut senden] / Taste [Nächste Adr.]**

Die Ziele der letzten acht Übertragungen über Scannen an E-Mail, Fax und/oder Internetfax (einschließlich Direct SMTP-Adresse) werden gespeichert. Um eines dieser Ziele anzuwählen, berühren Sie das gewünschte Ziel. Nach der Auswahl eines Zieles wechselt diese Schaltfläche auf [Nächste Adr.].

**(6) Taste [Adressbuch]**

Berühren Sie diese Taste, um über eine Zielwahl- oder eine Gruppentaste zu wählen. Wenn die Taste berührt wird, wird das Adressbuch-Fenster angezeigt.

**(7) Taste [Adresseingabe]**

Über diese Taste können Sie die Zieladresse manuell eingeben, anstatt eine Zielwahltaste zu verwenden.

**(8) Individuell eingestellte Tasten**

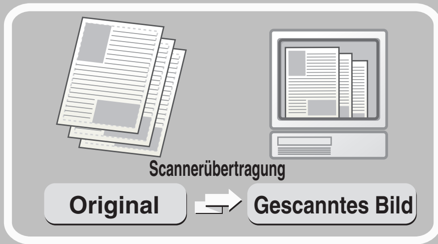
Die hier angezeigten Tasten können so verändert werden, dass sie die von Ihnen bevorzugten Einstellungen und Funktionen anzeigen.

**(9) Taste**

Diese Taste wird angezeigt, wenn ein Spezialmodus oder 2-seitiges Scannen ausgewählt wurde. Berühren Sie diese Taste, um die gewählten Spezialmodi anzuzeigen.

# SCANNEN EINES ORIGINALS

Im Folgenden wird das grundlegende Verfahren für das Scannen erläutert.
In diesem Abschnitt wird das Senden einer gescannten Datei per E-Mail beschrieben.



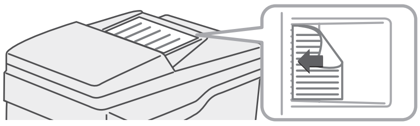




## 1 Drücken Sie die Taste [DOKUMENT SENDEN].

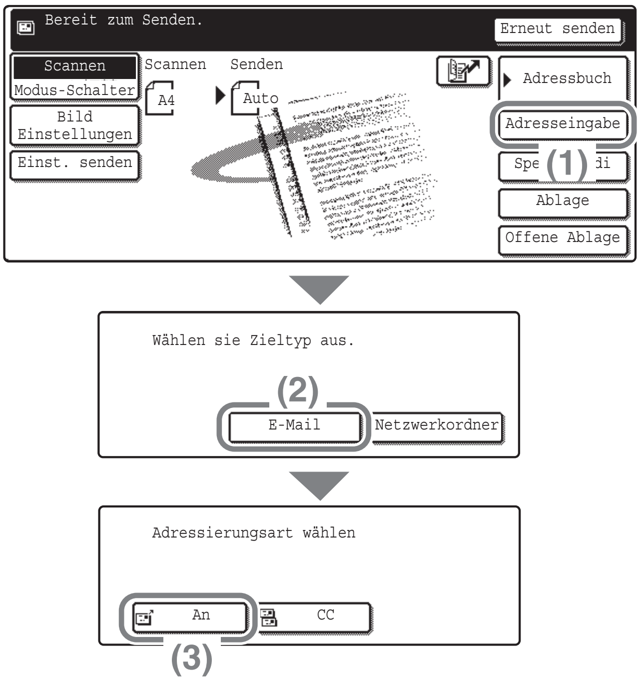
Der Basisbildschirm für den Scanmodus wird angezeigt.

**Die zu scannende Seite muss oben sein!**



## 2 Legen Sie das Original ein.

Legen Sie bei Verwendung des Vorlagenglases das Original mit der zu scannenden Seite nach unten ein.

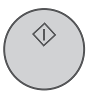



## 3 Wählen Sie die Einstellungen über das Touch-Panel.

**(1) Berühren Sie das Feld [Adresseingabe].**

**(2) Berühren Sie die Taste [E-Mail].**

**(3) Berühren Sie die Taste [An].**
Ein Texteingabefenster wird angezeigt. Geben Sie die e-Mail-Adresse des Empfängers ein und berühren Sie die Taste [OK].



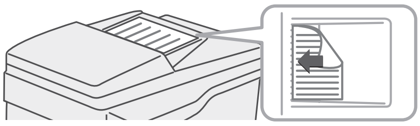
## 4 Drücken Sie die Taste [START].



# BELICHTUNG UND BILDTYP DES ORIGINALS ÄNDERN

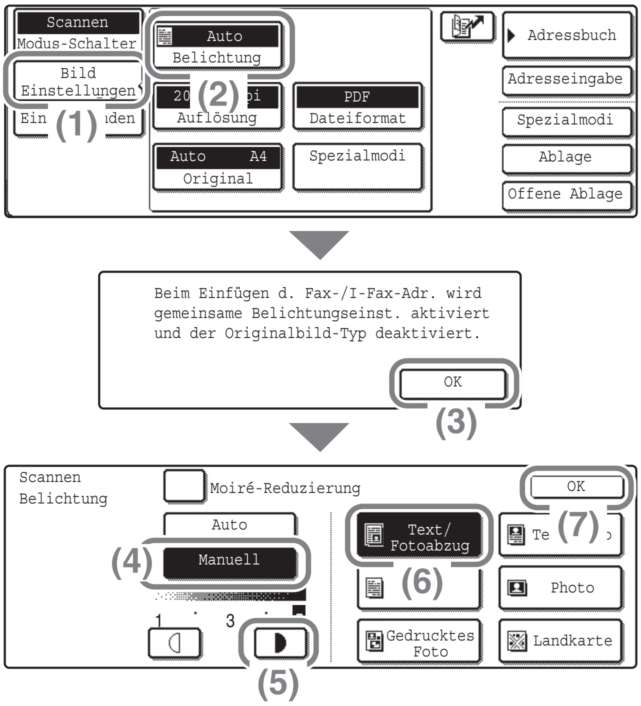
Die Einstellungen der Belichtung und des Bildtyps können passend zum jeweiligen Original ausgewählt werden. Das Verfahren für das Verdunkeln der Belichtung und die Einstellung des Vorlagenbildtyps auf "Text/ Fotoabzug" wird weiter unten erläutert.

**Die zu scannende Seite muss oben sein!**



## 1 Legen Sie das Original ein.

Legen Sie bei Verwendung des Vorlagenglases das Original mit der zu scannenden Seite nach unten ein.




## 2 Wählen Sie die Einstellungen über das Touch-Panel.

**(1) Berühren Sie die Taste [Bild Einstellungen].**

**(2) Berühren Sie das Feld [Belichtung].**

**(3) Lesen Sie die angezeigte Meldung, und berühren Sie das Feld [OK].**

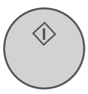
**(4) Drücken Sie die Taste [Manuell].**

**(5) Verringern Sie die Helligkeit der Farben mit dem Feld .**

Für die Belichtung stehen 5 Stufen zur Auswahl. Verdunkeln Sie helle Originale mit der Taste , hellen Sie dunkle Originale auf mit der Taste auf.

**(6) Berühren Sie die Taste [Text/Fotoabzug].**

**(7) Berühren Sie die Taste [OK].**



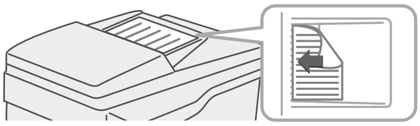
## 3 Wählen Sie das Ziel und drücken Sie die Taste [START].



# AUFLÖSUNG ÄNDERN

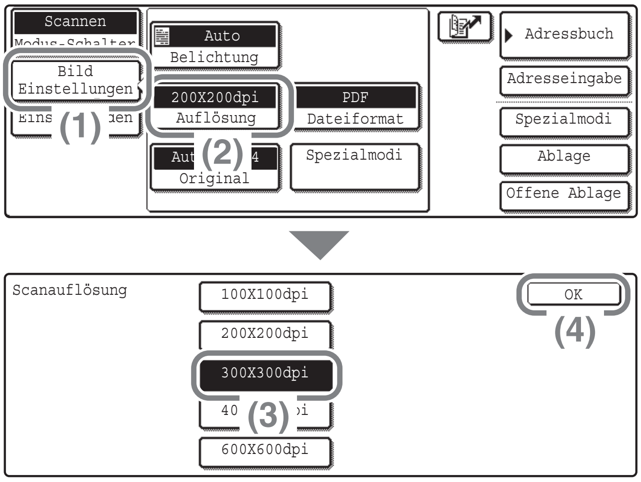
Sie können die Auflösung an die Originalart anpassen.
In diesem Abschnitt wird erläutert, wie die Auflösung auf "300X300dpi" eingestellt wird, mit der klarere Bilder entstehen als mit der Standardauflösung.

**Die zu scannende Seite muss oben sein!**



## 1 Legen Sie das Original ein.

Legen Sie bei Verwendung des Vorlagenglases das Original mit der zu scannenden Seite nach unten ein.



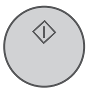

## 2 Wählen Sie die Einstellungen über das Touch-Panel.

**(1) Berühren Sie die Taste [Bild Einstellungen].**

**(2) Berühren Sie die Taste [Auflösung].**

**(3) Berühren Sie das Feld [300X300dpi].**

**(4) Berühren Sie die Taste [OK].**



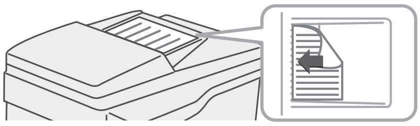
## 3 Wählen Sie das Ziel und drücken Sie die Taste [START].



# ÄNDERN DES DATEIFORMATS

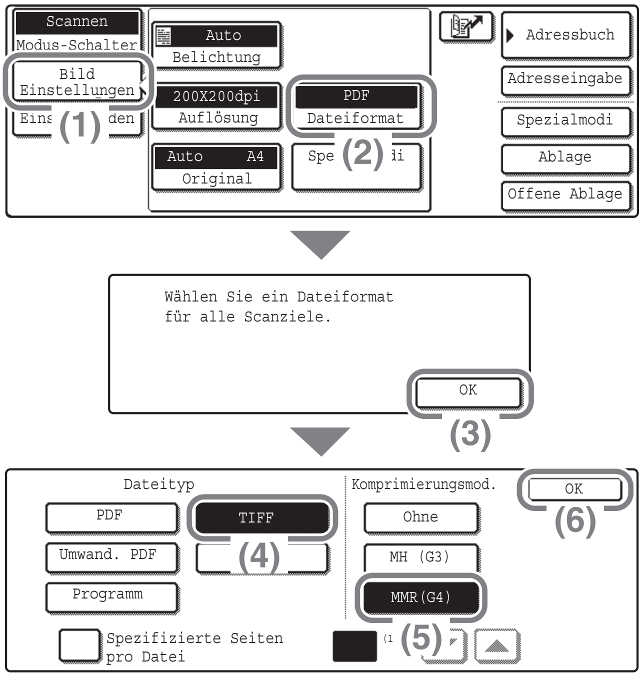
Das Dateiformat (Dateityp und Komprimierungsart) für das Senden eines gescannten Bildes wird beim Speichern des Ziels unter einer Kurzwahltaste angegeben. Sie können das Format aber bei der Übertragung ändern.
Das Verfahren zum Senden eines gescannten Bildes im Format TIFF wird weiter unten erläutert.

**Die zu scannende Seite muss oben sein!**



## 1 Legen Sie das Original ein.

Legen Sie bei Verwendung des Vorlagenglases das Original mit der zu scannenden Seite nach unten ein.




## 2 Wählen Sie die Formateinstellungen über das Touch-Panel.

**(1) Berühren Sie die Taste [Bild Einstellungen].**

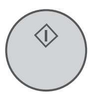
**(2) Berühren Sie das Feld [Dateiformat].**

**(3) Lesen Sie die angezeigte Meldung, und berühren Sie das Feld [OK].**

**(4) Berühren Sie das Feld [TIFF].**

**(5) Berühren Sie die Taste [MMR(G4)].**
Damit legen Sie eine hohe Komprimierung fest.
Mit einer höheren Komprimierungsrate erreichen Sie kleinere Dateigrößen.

**(6) Berühren Sie die Taste [OK].**



## 3 Wählen Sie das Ziel und drücken Sie die Taste [START].

Wenn der Dateityp auf [Umwand. PDF] festgelegt ist, werden Sie beim Start der Übertragung zur Eingabe eines Passwortes aufgefordert.



# SPEICHERN EINES ZIELES

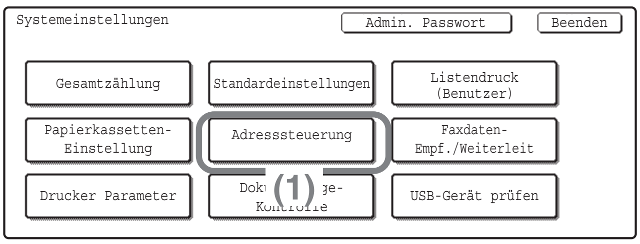
Im Folgenden wird das Speichern von E-Mail-Adressen unter Kurzwahltasten für das Scannen an E-Mail erklärt. Gespeicherte E-Mail-Adressen sind einfach und schnell abrufbar.
Falls Sie oft Bilder an dieselbe Gruppe von Empfängern senden, können Sie diese Empfänger als Gruppe speichern.
Weitere Informationen über das Speichern von Zielen für die anderen Modi der Netzwerkscannerfunktion finden Sie in der Bedienungsanleitung unter "5. SCANNER/INTERNETFAX" im Abschnitt "SPEICHERN VON ZIELADRESSEN FÜR JEDEN SCANMODUS IM ADRESSBUCH".

## Speichern einer Einzeltaste

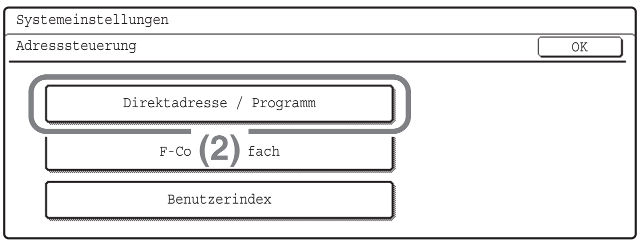



**1 Drücken Sie die Taste [ANWENDERSPEZIFISCHE EINSTELLUNGEN].**

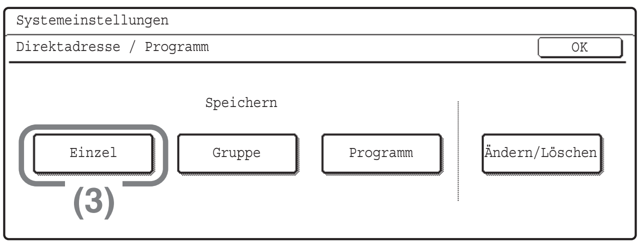
**2 Speichern Sie das Ziel für Scannen zu E-Mail über das Touch-Panel.**



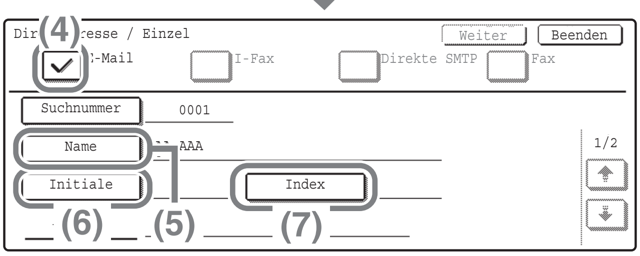

**(1) Drücken Sie die Taste [Adresssteuerung].**




**(2) Berühren Sie die Taste [Direktadresse / Programm].**




**(3) Berühren Sie die Taste [Einzel].**

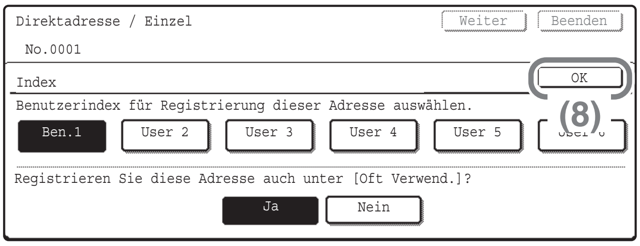


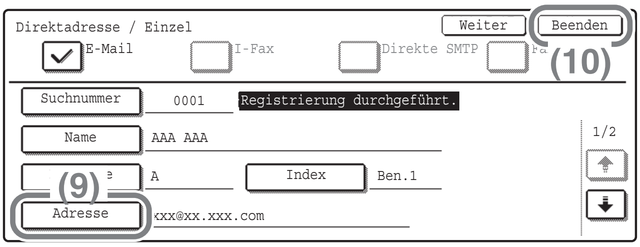

**(4) Markieren Sie das Kontrollkästchen [E-Mail], so dass das Häkchen ☑ angezeigt wird.**

**(5) Berühren Sie die Taste [Name].**
Es erscheint ein Texteingabefenster. Geben Sie den Namen des Empfängers ein.

**(6) Berühren Sie die Taste [Initiale].**
Es erscheint ein Texteingabefenster. Geben Sie die Initialen für das Ziel ein.

**(7) Berühren Sie die Taste [Index].**




## Speichern Sie das Ziel für Scannen zu E-Mail über das Touch-Panel. (Fortsetzung)

**(8) Berühren Sie die Taste [OK].**

**(9) Berühren Sie die Taste [Adresse].**
Es erscheint ein Texteingabefenster. Geben Sie die E-Mail-Adresse ein, die Sie speichern möchten.

**(10) Berühren Sie die Taste [Beenden].**

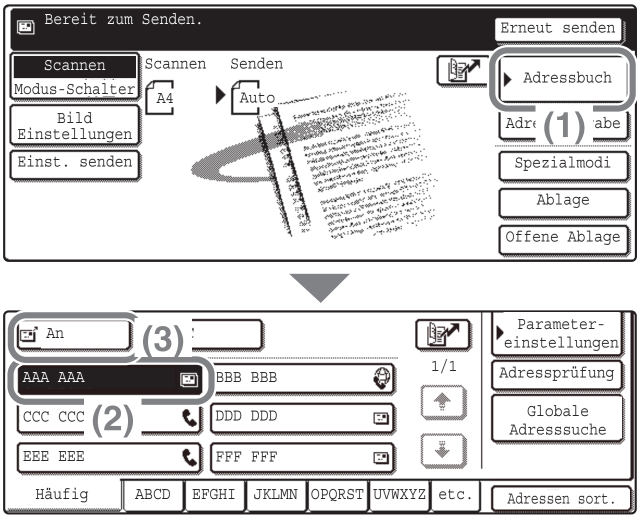
Die in oben genanntem Schritt genannten Elemente müssen eingegeben werden. Weitere Informationen über die eingegebenen Elemente finden Sie in der Bedienungsanleitung unter "7. SYSTEMEINSTELLUNGEN".
Wenn Sie das selbe Dokument oder Bild an mehrere Empfängeradressen schicken, ist es nützlich, eine Empfängergruppe zu speichern. Weitere Informationen über die Speicherung von Gruppen finden Sie in der Bedienungsanleitung unter "7. SYSTEMEINSTELLUNGEN".

# NÜTZLICHE ÜBERTRAGUNGSVERFAHREN

Senden über eine Zielwahltaste, erneutes Senden und andere praktische Übertragungsfunktionen stehen zur Auswahl die das Senden von Bildern einfach machen.

## Kurzwahltaste

Ein in einer Zielwahltaste gespeichertes Ziel kann durch einfaches Berühren der Taste abgerufen werden.



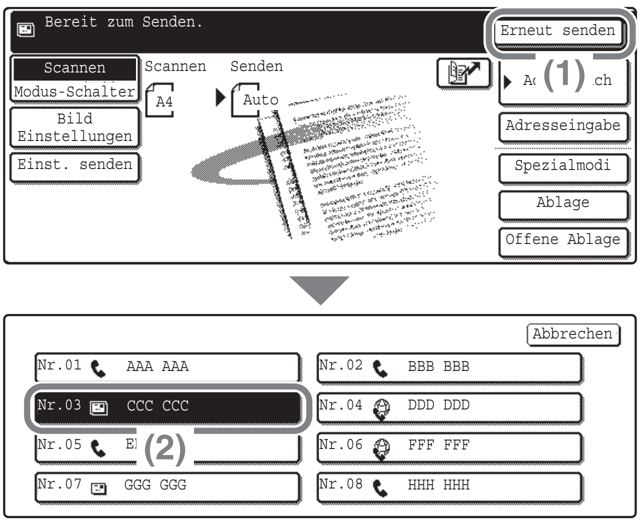

**(1) Berühren Sie die Taste [Adressbuch].**

**(2) Berühren Sie die Taste, in der das gewünschte Ziel gespeichert ist.**

**(3) Berühren Sie die Taste [An].**
Wenn eine E-Mail-Adresse unter einer Kurzwahltaste gespeichert ist, wählen Sie nach dem Berühren des Feldes [An] oder [Cc], um die Art des Empfangs anzugeben.

## Erneutes Senden

Mit dem Feld [Erneut senden] können Sie ein Dokument an eine der 8 zuletzt verwendeten Zieladressen senden. Erneutes Senden ist in einigen Fällen nicht möglich, so z.B. wenn ein Bild über eine Zielwahltaste für eine Gruppe gesendet wurde.




**(1) Berühren Sie die Taste [Erneut senden].**

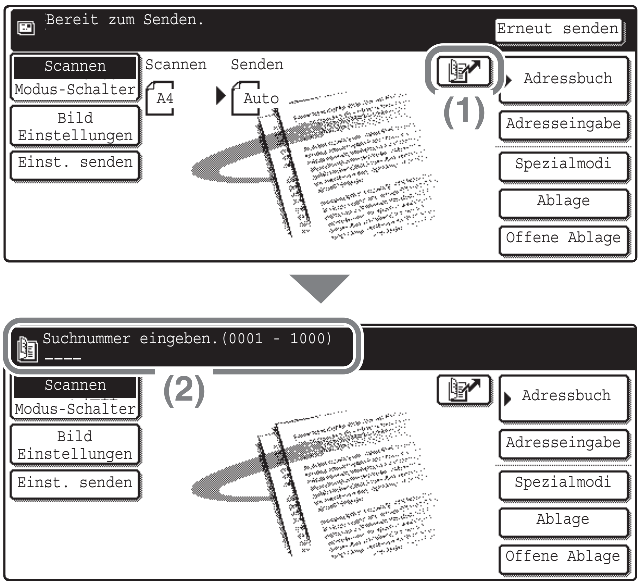
**(2) Berühren Sie die Taste, in der das gewünschte Ziel gespeichert ist.**
Die angezeigten Zieladressen umfassen auch Fax- und Internetfaxzieladressen.

# Schnellwahl

Wenn Sie eine Einzeltaste oder eine Gruppentaste speichern, wird der Taste eine 4-stellige Suchnummer zugeordnet.
Sie können mithilfe des Feldes und der 4-stelligen* Suchnummer einen Empfänger wählen.

* 3-stellig, wenn keine Festplatte installiert ist.

Um eine Suchnummer zu überprüfen, drucken Sie die entsprechende Liste im Menü Adressliste senden in den Systemeinstellungen.




**(1) Berühren Sie die Taste .**

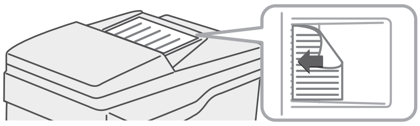
**(2) Geben Sie die 4-stellige* Suchnummer über die Zifferntasten ein.**

*3-stellig, wenn keine Festplatte installiert ist.

# SENDEN EINES BILDES AN MEHRERE EMPFÄNGER (Rundsendung)

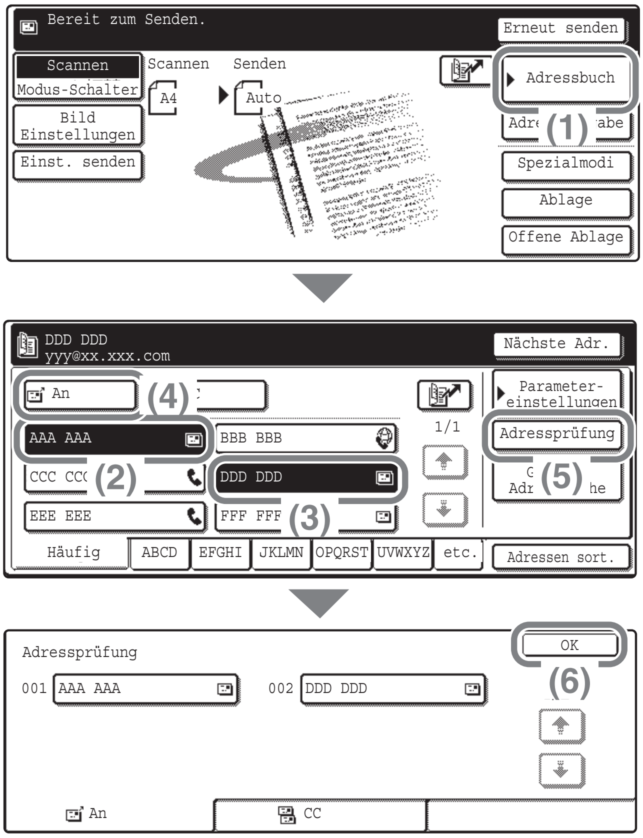
Das gleiche Bild kann in einem einzigen Vorgang an mehrere Ziele mit unterschiedlichen Faxmodi, Internetfaxmodi und Faxmodus-Ziele gesendet werden. Wenn Sie häufig Bilder an die selbe Zielgruppe senden, ist es empfehlenswert, diese Ziele als Gruppe in einer Zielwahltaste zu speichern.
Im Folgenden wird das Verfahren für das Wählen mehrerer Empfänger unter Kurzwahltasten und das Senden eines Bildes an diese Empfänger erläutert.

**Die zu scannende Seite muss oben sein!**



## 1 Legen Sie das Original ein.

Legen Sie bei Verwendung des Vorlagenglases das Original mit der zu scannenden Seite nach unten ein.




## 2 Wählen Sie die Einstellungen über das Touch-Panel.

**(1) Berühren Sie die Taste [Adressbuch].**

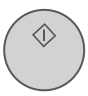
**(2) Berühren Sie die Zielwahltaste, in der das gewünschte Ziel gespeichert ist.**

**(3) Berühren Sie die Zielwahltasten der zusätzlichen Ziele, an die Sie das Bild senden möchten.**

**(4) Berühren Sie die Taste [An].**

**(5) Berühren Sie die Taste [Adressprüfung].**

**(6) Prüfen Sie die Ziele und berühren Sie die Taste [OK].**
Um ein Ziel zu löschen, berühren Sie die Taste für das Ziel, das Sie löschen möchten. Eine Meldung wird angezeigt, die den Löschvorgang bestätigt. Berühren Sie die Taste [Ja].

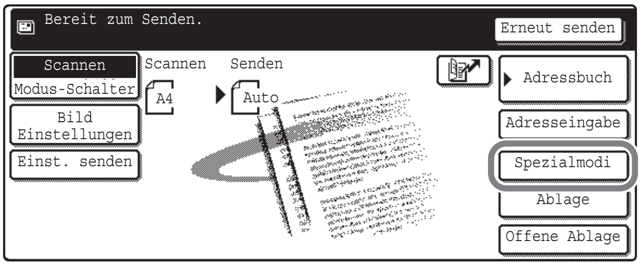


## 3 Drücken Sie die Taste [START].



# SPEZIELLE SCANMODI

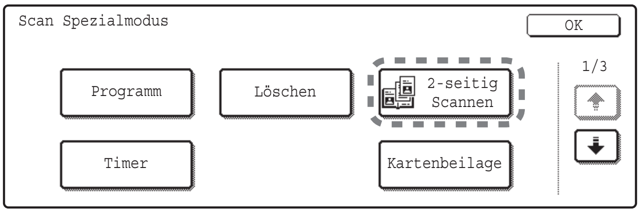
Die Spezialmodi können für eine Vielzahl von Sonderfunktionen bei Scan-Sendeaufträgen genutzt werden.
Auf den folgenden Seiten werden die verschiedenen Scan-Sendeaufträge vorgestellt, die ausgeführt werden können. (Die Verfahren für die Nutzung der einzelnen Spezialmodi werden nicht erläutert.)
Jeder Spezialmodus hat seine speziellen Einstellungen und Schritte, jedoch ist die grundlegende Vorgehensweise bei allen Modi die gleiche. Das grundlegende Verfahren für die Auswahl eines Spezialmodus wird auf der folgenden Seite mit dem Beispiel "Löschen" erläutert.
**Für die Verfahren zur Nutzung der Spezialmodi siehe Bedienungsanleitung, "5. SCANNER/INTERNETFAX" unter "SPEZIALMODI".**



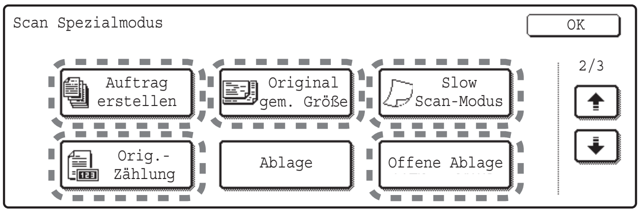

Öffnen Sie zum Verwenden eines Spezialmodus das entsprechende Menü, und berühren Sie das Feld des gewünschten Modus.
Das Menü variiert, je nachdem, ob der Scan-Modus, Internetfaxmodus oder der Scanmodus USB-Speicher aktiviert ist.
Berühren Sie zum Öffnen des Spezialmodusmenüs das Feld [Spezialmodi] im Ausgangsbildschirm.
(Sie können das Spezialmodusmenü auch durch Berühren der Taste [Spezialmodi] öffnen, das nach Berühren der Taste [Bild Einstellungen] angezeigt wird.)

### Scanmodus

**Bildschirm 1**




**Bildschirm 2**




**Bildschirm 3**

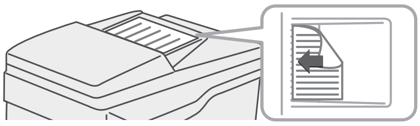



Wenn ein mit [gestrichelt] umrandetes Feld für einen Spezialmodus berührt wird, wird das Feld markiert, und die Einstellungen werden abgeschlossen.
Wenn ein Feld für einen anderen Spezialmodus berührt wird, wird ein Einstellungsbildschirm angezeigt, in dem Sie die Einstellungen für diesen Modus wählen können.
Die angezeigten Felder variieren in Abhängigkeit von Ländern und von den installierten Peripheriegeräten.

# WÄHLEN EINES SPEZIALMODUS

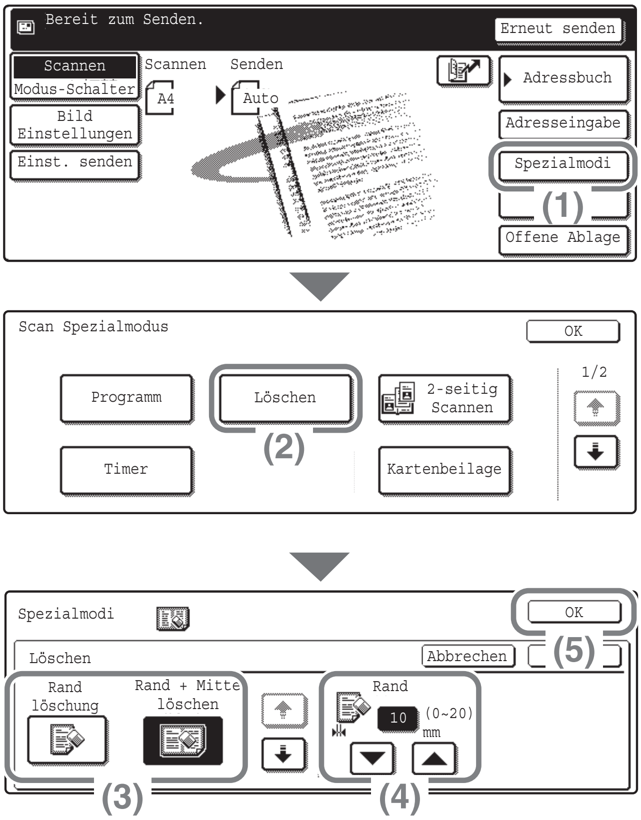
Im Folgenden wird das Wählen eines Spezialmodus für die Scannerfunktion erläutert.
Die Einstellungen, die gewählt werden müssen, sind bei jedem Spezialmodus unterschiedlich, die allgemeine Vorgehensweise ist jedoch gleich. Das Verfahren für die Auswahl "Löschen von Randschatten auf dem Bild (Löschen)" wird hier als Beispiel erläutert.

**Die zu scannende Seite muss oben sein!**



## 1 Legen Sie das Original ein.

Legen Sie bei Verwendung des Vorlagenglases das Original mit der zu scannenden Seite nach unten ein.




## 2 Wählen Sie die Einstellungen über das Touch-Panel.

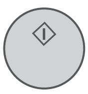
**(1) Berühren Sie das Feld [Spezialmodi].**

**(2) Berühren Sie die Taste [Löschen].**

**(3) Berühren Sie den gewünschten Löschmodus.**

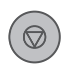
**(4) Stellen Sie die Löschbreite mithilfe der ▼▲-Tasten ein.**

**(5) Berühren Sie die Taste [OK].**



## 3 Wählen Sie das Ziel und drücken Sie die Taste [START].

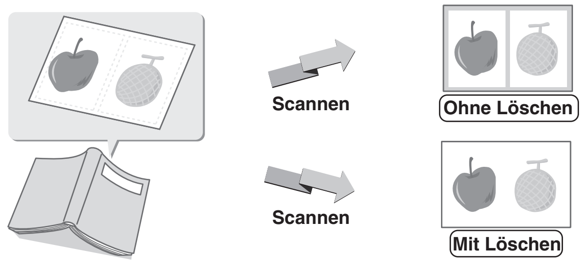
**Scannen abbrechen**



# NÜTZLICHE SCANNERFUNKTIONEN

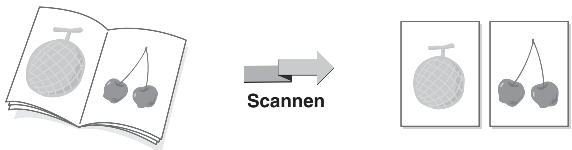
## Löschen von Randschatten auf dem Bild (Löschen)

Mit dieser Funktion können Sie Schatten am Rand löschen, die auftreten, wenn Sie Bücher oder andere dicke Originale scannen.



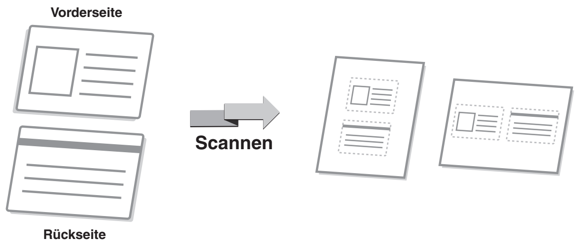

## Scannen eines Originals auf zwei getrennten Seiten (2-seitig Scannen)

Mit dieser Funktion können Sie die linke und die rechte Seite einer Broschüre oder eines anderen gebundenen Dokuments auf zwei separate Seiten scannen.



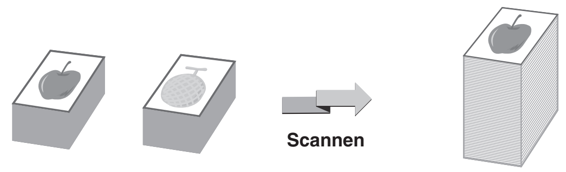

## Scannen beider Seiten einer Karte auf eine Seite (Kartenbeilage)

Mit dieser Funktion können Sie die Vorder- und Rückseite einer Karte als ein einzelnes Bild scannen.



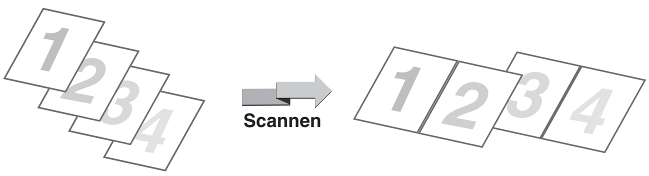
# Scannen mehrerer Originale gleichzeitig (Auftrag erstellen)

Ein Stapel, der höher ist als die Markierungslinie des automatischen Originaleinzugs, kann über diesen Einzug nicht zugeführt werden.
Bei der Funktion Auftragsaufbau können Sie den Stapel der Originale in Sets aufteilen, jedes der Sets einzeln einführen und sie anschließend zusammen in einem einzigen Übertragungsauftrag senden.




# Zweiseitiges Original als eine Seite übertragen (2 auf 1)

Mit dieser Funktion können Sie die Originalseiten auf die Hälfte ihrer Größe verkleinern und diese dann auf einer Seite senden.
Dies ist eine Spezialfunktion im Internet-Faxmodus.




# Das Gerät verfügt auch über die folgenden Funktionen

Weitere Informationen über diese Funktionen finden Sie in der Bedienungsanleitung unter "5. SCANNER/INTERNETFAX" in den Abschnitten "SPEZIALMODI" und "INTERNET-FAXEMPFANG-FUNKTIONEN".

- Ein Bild zu einem bestimmten Zeitpunkt senden (Zeitversetztes Senden)*
- Scanvorgänge speichern (Programm)
- Scannen dünner Originale (Slow Scan Modus)
- Scannen von Originalen verschiedener Größe (Dokument gem. Größe)
- Prüfen der Anzahl der gescannten Originalblätter vor der Übertragung (Orig.-Zählung)
- Stempeln von gescannten Originalen (Prüfstempel)
- Änderung der Druckeinstellungen für den Übertragungsbericht (Transaktionsreport)
- Weiterleiten eines eingegangenen Internetfaxes an eine Netzwerkadresse (Eingangs-Routings einstellen)*

* Wird nicht angezeigt, wenn die Drucker-Option mit Festplatte nicht installiert ist.

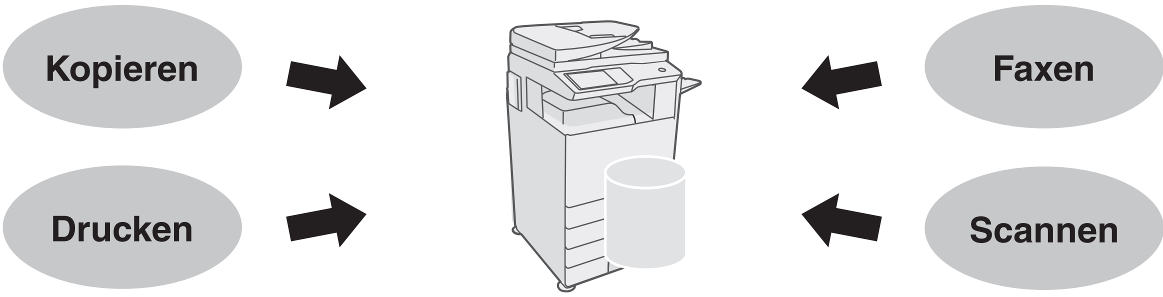
# Dokumentenablage

Mit der Funktion Dokumentenablage können Sie ein Dokument oder ein Druckbild bei einem Kopier-, Druck-, oder anderen Vorgang auf der Festplatte speichern. Gespeicherte Dateien können jederzeit abgerufen werden.
In diesem Abschnitt werden verschiedene Funktionen der Dokumentenablage beschrieben.
Für diese Funktion ist die Drucker-Option mit Festplatte erforderlich.

# DOKUMENTENABLAGE

Mit der Dokumentablage-Funktion können Sie das Dokument-Bild eines Kopier- oder Bildsendeauftrags oder die Daten eines Druckauftrags als Datei auf der Festplatte des Geräts speichern.
Bei Bedarf kann die gespeicherte Datei dann aufgerufen, ausgedruckt oder übertragen werden.

## Verwendung der Funktion Dokumentenablage




**Dateien, die für die spätere Verwendung gespeichert werden sollen**

**Einfach und schnell Speichern**

**Offene Ablage**

Mit der offenen Ablage können Sie Dokumente auf einfache Art kopieren oder versenden sowie gleichzeitig die Dokumentendaten auf der Festplatte speichern.

**Offene Ablage**

Dateien, die mit Offene Ablage gespeichert werden, werden in diesem Ordner gespeichert.

**Speichern und verwalten**

**Ablage**

Wenn Sie Ablage verwenden, können ein Benutzer-Name und ein Datei-Name an die gespeicherte Datei angehängt werden. Um die Dateien leichter verwalten zu können, können Sie auch auswählen, in welchem Ordner die Datei gespeichert wird.

**Scan zu HDD**

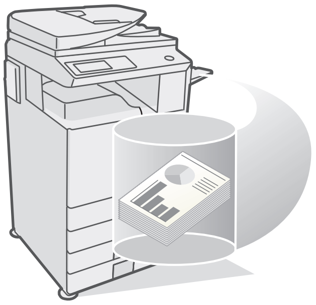
Verwenden Sie Zur Festplatte scannen, um ein Dokument auf der Festplatte zu speichern, ohne einen Druck- oder Übertragungsvorgang auszuführen. Wie mit Ablage, können ein Benutzername, ein Dateiname und ein Ordnername angegeben werden.

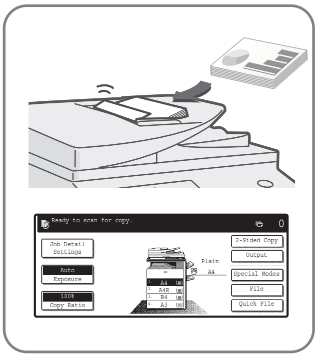
**Hauptordner/ Spezifische Ordner**

Wenn kein Ordner angegeben wird, wenn eine Datei mit Ablage oder Zur Festplatte scannen gespeichert wird, wird die Datei im Hauptordner abgespeichert. Neben dem Hauptordner können Dateien auch in benutzerdefinierten Ordnern abgespeichert werden. Benutzerdefinierte Ordner werden in den Systemeinstellungen angelegt.

**Bei Bedarf können gespeicherte Dateien jederzeit gedruckt oder übertragen werden. Eine Datei, die mit Hilfe des Druckertreibers gespeichert wurde, kann nicht übertragen werden.**

# Die Dokumentenablage ist in den folgende Situationen hilfreich





### In dieser Situation...

Sie haben Kopien von Unterlagen mit vielen Seiten für eine Besprechung vorbereitet, plötzlich jedoch vergrößert sich die Anzahl der Teilnehmenden und Sie müssen rasch noch mehr Kopien der Unterlagen vorbereiten.

### Die Dokumentablage bietet sich an

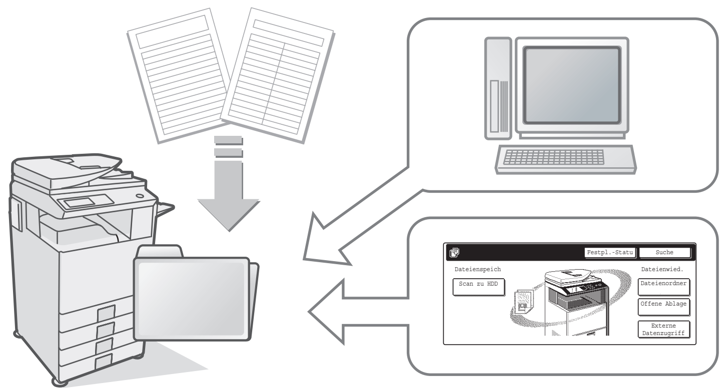
Das Scannen aller Seiten der Unterlagen ist sehr zeitaufwendig. Außerdem müssen die Kopiereinstellungen neu ausgewählt werden. In dieser Situation besteht kein Grund zur Panik. Drucken Sie einfach die Datei aus, die Sie in der Dokumentablage gespeichert haben. Sie brauchen weder die Originale neu zu scannen noch die Kopiereinstellungen neu auszuwählen.

### In dieser Situation...

Die Formulare für Tages- und Wochenberichte werden im Büro aufbewahrt, sie sind jedoch häufig aufgebraucht, so dass Sie mit Hilfe der Originaldatei neue Formulare ausdrucken müssen.

### Die Dokumentablage bietet sich an

Wenn Sie Formulare für Tages- und Wochenberichte zusammen in einem Ordner speichern, können die Benutzer ein Formular über die Webseite oder das Bedienfeld des Geräts abrufen.



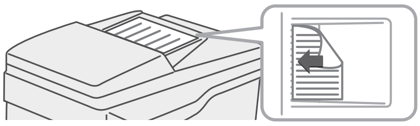
**Weitere nützliche Funktionen der Dokumentenablage**

Wenn die Benutzerauthentifizierung aktiviert ist, kann in den Benutzerinformationen ein Ordner namens "Mein Ordner" angegeben werden. Wenn ein Benutzer eine gespeicherte Datei abruft, wird erst "Mein Ordner" angezeigt, so dass der Benutzer nicht erst den Ordner wählen muss.
Weitere Informationen über die Einstellung von "Mein Ordner" finden Sie in der Bedienungsanleitung unter "7. SYSTEMEINSTELLUNGEN" im Abschnitt "Benutzerregistrierung".

# SCHNELLSPEICHERN EINES AUFTRAGS (Offene Ablage)

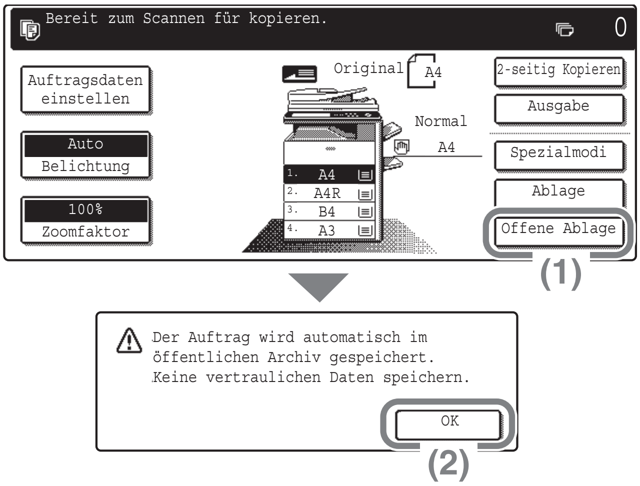
Als Beispiel wird unten das Verfahren für die Verwendung von "Offene Ablage" während eines Kopiervorgangs erläutert.
Offene Ablage ist die einfachste Möglichkeit, eine Datei mit der Dokumentenablage zu speichern.

**Die zu scannende Seite muss oben sein!**



## 1 Legen Sie das Original ein.

Legen Sie bei Verwendung des Vorlagenglases das Original mit der zu scannenden Seite nach unten ein.

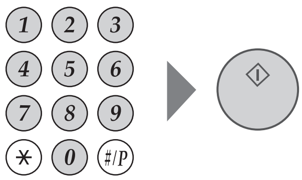



## 2 Wählen Sie die Einstellungen über das Touch-Panel.

Wählen Sie die Einstellungen wie bei einem normalen Kopiervorgang.

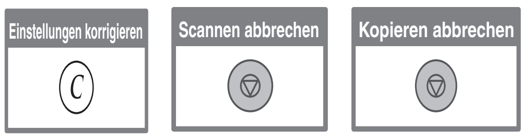
**(1) Berühren Sie das Feld [Offene Ablage].**

**(2) Berühren Sie die Taste [OK].**




## 3 Stellen Sie die Kopienanzahl ein und drücken Sie die Taste [START].

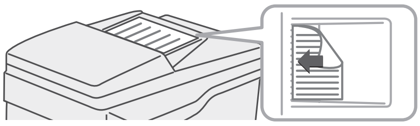
Die Datei wird in dem Moment, in dem die Kopie erstellt wird, auf der Festplatte gespeichert.



# ANFÜGEN VON INFORMATIONEN BEIM SPEICHERN EINER DATEI (Ablage)

Als Beispiel wird unten das Verfahren für die Verwendung von "Ablage" während eines Kopiervorgangs erläutert. Anders als mit Offene Ablage, können beim Speichern einer Datei ein Dateiname, ein Benutzername und ein Ordnername angegeben werden.

**Die zu scannende Seite muss oben sein!**

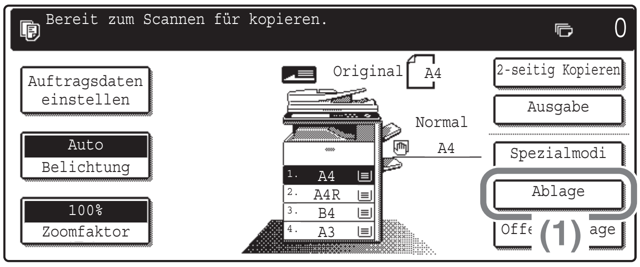


## 1 Legen Sie das Original ein.

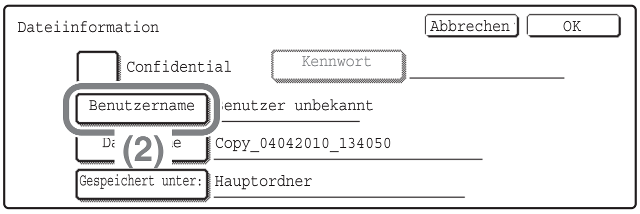
Legen Sie bei Verwendung des Vorlagenglases das Original mit der zu scannenden Seite nach unten ein.

## 2 Wählen Sie die Einstellungen über das Touch-Panel.

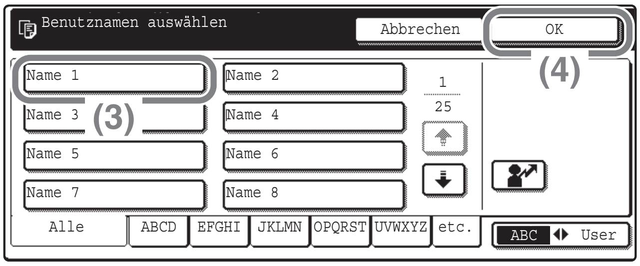
Wählen Sie die Einstellungen wie bei einem normalen Kopiervorgang.




**(1) Berühren Sie das Feld [Ablage].**

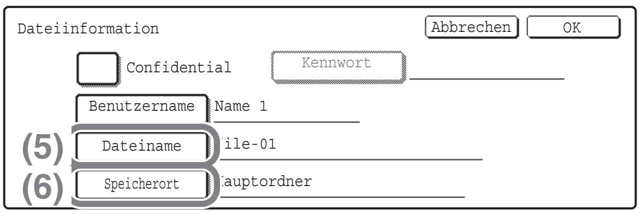



**(2) Berühren Sie das Feld [Benutzername].**



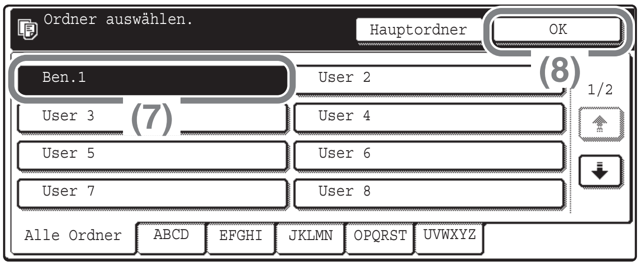

**(3) Berühren Sie das Feld [Name 1].**

**(4) Berühren Sie die Taste [OK].**




**(5) Berühren Sie das Feld [Dateiname].**
Es erscheint ein Texteingabefenster. Geben Sie einen Dateinamen ein.

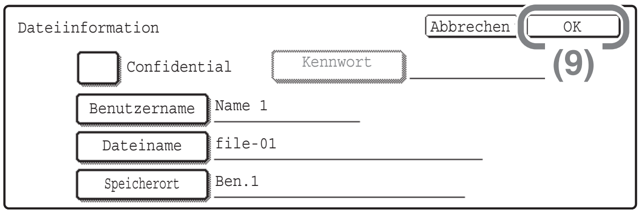
**(6) Berühren Sie das Feld [Speicherort].**



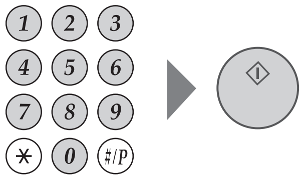

### Wählen Sie die Einstellungen über das Touch-Panel. (Fortsetzung)

**(7) Berühren Sie das Feld [User 1].**

**(8) Berühren Sie die Taste [OK].**

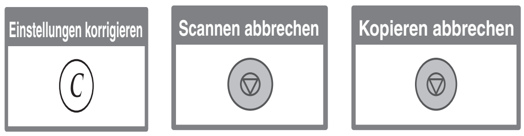



**(9) Berühren Sie die Taste [OK].**




## 3 Stellen Sie die Kopienanzahl ein und drücken Sie die Taste [START].

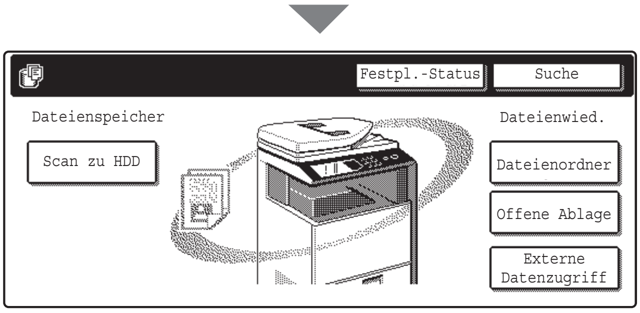
Die Datei wird in dem Moment, in dem die Kopie erstellt wird, auf der Festplatte gespeichert.



# DOKUMENT NUR SPEICHERN (Scan zu HDD)

Sie können ein Dokument speichern, ohne einen Kopier-, Druck- oder Sendeauftrag auszuführen.
Das Verfahren für das Speichern eines Dokuments im Hauptordner wird weiter unten erläutert.

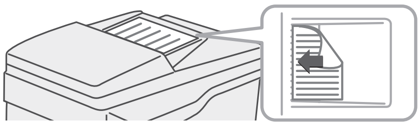



**1** **Drücken Sie die Taste [DOKUMENTEN-ABLAGE].**

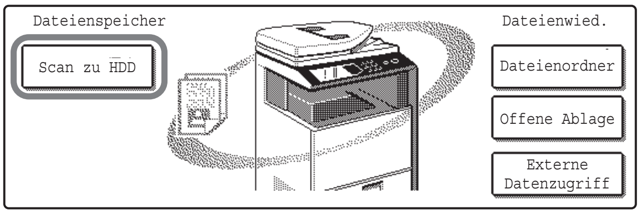
Der Basisbildschirm für den Dokumentenablagemodus wird angezeigt.

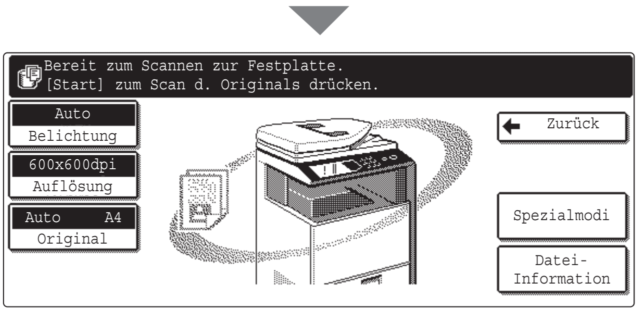
**Die zu scannende Seite muss oben sein!**



**2** **Legen Sie das Original ein.**

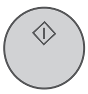
Legen Sie bei Verwendung des Vorlagenglases das Original mit der zu scannenden Seite nach unten ein.




**3** **Berühren Sie die Taste [Scan zu HDD].**

Der Basisbildschirm für die Funktion Scan zu HDD wird angezeigt.
Um einen Benutzer-, Datei- und Ordnernamen festzulegen, berühren Sie die Taste [Dateiinformation].



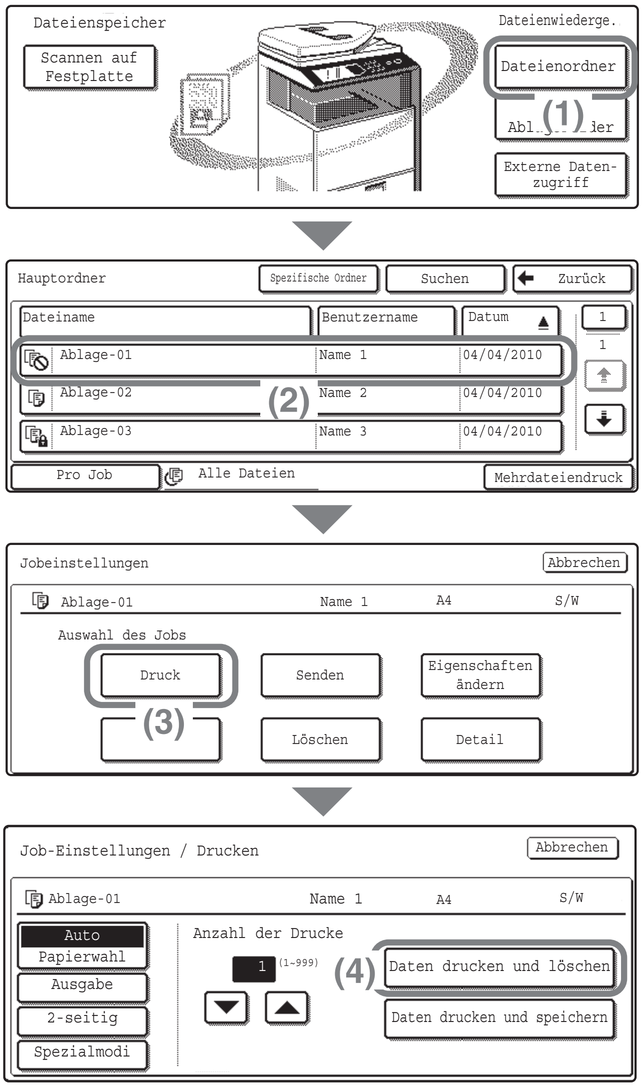
**4** **Drücken Sie die Taste [START].**

# DRUCKEN EINER GESPEICHERTEN DATEI

Sie können eine Datei abrufen, die über die Dokumentablage abgespeichert ist und die Datei dann drucken oder senden.
In diesem Abschnitt wird erläutert, wie eine im Hauptordner gespeicherte Datei abgerufen und gedruckt wird.




**1** **Drücken Sie die Taste [DOKUMENTEN-ABLAGE].**




**2** **Wählen Sie die Datei über das Touch-Panel und drucken Sie sie aus.**

**(1) Berühren Sie die Taste [Dateienordner].**
Bei Berühren der Taste [Dateienordner] wird entweder der [Hauptordner] oder der [Spezifische Ordner] geöffnet, je nachdem, was zuletzt verwendet wurde.

**(2) Berühren Sie die Taste der Datei, die Sie abrufen möchten.**

**(3) Berühren Sie das Feld [Drucken].**

**(4) Berühren Sie die Taste [Daten drucken und löschen].**
Um die Datei nach dem Drucken zu löschen, aktivieren Sie [Daten drucken und löschen].
Um die Datei nach dem Drucken zu behalten, berühren Sie die Taste [Daten drucken und speichern].

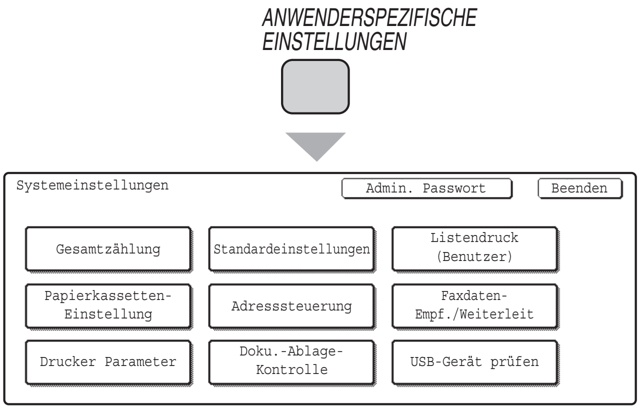
# Systemeinstellungen

Mit den anwenderspezifischen Einstellungen können Sie das Gerät an die Anforderungen Ihres Arbeitsplatzes anpassen. Dieser Abschnitt enthält eine kurze Einführung in verschiedene anwenderspezifische Einstellungen. Weitere Informationen über die Systemeinstellungen finden Sie in der Bedienungsanleitung unter "7. SYSTEMEINSTELLUNGEN".

# ANWENDERSPEZIFISCHE EINSTELLUNGEN

Im Bildschirm für die anwenderspezifischen Einstellungen können Sie Datum und Uhrzeit einstellen, Fax- und Scannerziele speichern, Ordner für die Dokumentenablage erstellen und verschiedene andere Einstellungen für das Gerät vornehmen.
Im Folgenden werden das Öffnen des Bildschirms für die anwenderspezifischen Einstellungen sowie die auf dem Bildschirm angezeigten Elemente erläutert.
Weitere Informationen über die Systemeinstellungen finden Sie in der Bedienungsanleitung unter "7. SYSTEMEINSTELLUNGEN".

## Anzeigen des Bildschirms für die anwenderspezifischen Einstellungen




**Drücken Sie die Taste [ANWENDERSPEZIFISCHE EINSTELLUNGEN].**

Der Bildschirm für die anwenderspezifischen Einstellungen wird angezeigt.
Die angezeigten Felder variieren in Abhängigkeit von den installierten Peripheriegeräten.

## Funktionen der anwenderspezifischen Einstellungen

| Einstellungen | Beschreibung |
|---|---|
| Gesamtzählung | Diese Funktion zeigt die Gesamtzahl der gedruckten Seiten nach Auftragsarten (z.B. Kopier- oder Druckauftrag) getrennt an. |
| Standardeinstellungen | Damit können Sie die Uhrzeit einstellen und die Software-Tastatur für die Texteingabe ändern. |
| Listendruck (Benutzer) | Damit können Sie Listen zum Gerätestatus und den Einstellungen drucken. |
| Papier-Kass. einstellen | Damit können Sie Art und Format des in den einzelnen Fächern verwendeten Papiers festlegen und neue Papierarten speichern. |
| Adresssteuerung | Damit können Sie die Ziele für das Senden von Dokumenten unter Kurzwahltasten und Einstellungen unter Programmtasten speichern. |
| Faxdaten- Empf./Weiterleit | Damit können Sie Einstellungen für das Empfangen von Faxen und Internetfaxen sowie für das Weiterleiten von empfangenen Faxen und Internetfaxen konfigurieren. |
| Drucker Parameter | Damit können Sie Einstellungen für das Drucken festlegen, ohne dafür den Druckertreiber oder die Einstellungen für die Druckerfunktion verwenden zu müssen. |
| Doku.-Ablage Kontrolle | Damit können Sie benutzerdefinierte Ordner für die Dokumentenablage speichern, bearbeiten und löschen. |
| USB-Gerät prüfen | Damit können Sie prüfen, ob ein USB-Gerät angeschlossen ist. |

# Systemeinstellungen (Administrator)

Die Systemeinstellungen (Administrator) * sind Systemeinstellungen, die nur von dem Administrator des Gerätes konfiguriert werden können. Um diese Einstellungen zu konfigurieren, muss das Administrator-Passwort eingegeben werden.
Wenn jedoch die Benutzer-Authentifizierung aktiviert ist, können Benutzer mit bestimmten Benutzerrechten diese Einstellungen konfigurieren, ohne das Administrator-Passwort einzugeben. Prüfen Sie das mit Ihrem Administrator.

* Obgleich die Handbücher für das Gerät Systemeinstellungen kennzeichnen, die Administratorrechte als "Systemeinstellungen (Administrator)" erfordern, ist das nur aus Bequemlichkeit bei der Erklärung der Einstellungen so dargestellt. Das Wort "Administrator" erscheint nicht auf dem Anzeigefeld oder irgendwo anders auf dem Gerät.

Weitere Informationen über die Elemente der Systemeinstellungen (Administrator) finden Sie in der Bedienungsanleitung unter "7. SYSTEMEINSTELLUNGEN ". (Sie können sich auch bei "MENÜ SYSTEMEINSTELLUNGEN" auf der nächsten Seite informieren.)

# MENÜ SYSTEMEINSTELLUNGEN

- **Systemeinstellungen**
  - Gesamtzählung
    - Jobzählung
    - Gerätezähler
  - Standardeinstellungen
    - Displaykontrast
    - Uhrzeit
    - Tastatur-Auswahl
  - Listendruck (Benutzer)
    - Liste aller anwender-spezifischen Einstellungen
    - Druckertestseite
    - Adressliste senden
    - Liste Dokumentenablageordner
  - Papierkassetten-Einstellung
    - Einstellungenfür Fach
    - Registrierung des Papierfachs
    - Automatischer Papierfachwechsel
    - Benutzerdefiniert Größe registrieren (Bypass)
  - Adress-steuerung
    - Direktadresse / Programm
    - F-Code Postfach
    - Benutzerindex
  - Faxdaten Empfang/Weiterleitung
    - Einstellungen für Faxempfang
    - Faxdaten-Weiterleitung
    - Manuellerl-Fax-Empfang
    - I-Fax-Daten-Versendung
  - Druckparametereinstellungen
    - Standarddruckeinstellungen
      - Kopien
      - Drucken leerer Seiten unterbinden
      - Ausgabe
      - Ausrichtung
      - Linienstärke
      - Offene Ablage
      - Standardpapierformat
      - 2-seitig drucken
      - Standardausgabefach
      - N-Up Druck
      - Standardpapierart
      - Seite anpassen
    - PCL-Einstellungen
    - PostScript-Einstellungen
  - Doku.-Ablage-Kontrolle
  - USB-Gerät prüfen
  - Benutzerkontrolle
    - Benutzerinformationen ändern
- **Eingabe des Administrator-Passworts**
  - Benutzerkontrolle
    - Benutzerberechtigung einstellen
    - Benutzerzähler
    - Kein Druck bei ungültigem Benutzer
    - Benutzerregistrierung
    - Benutzerzähler löschen
    - Standard-Netzwerk-Authentifizierungsserver-Einst.
    - Seitenbegrenzungsgruppe anmelden
    - Benutzerinfo. drucken
    - Gespeicherte Aufträge nach Login automatisch drucken
    - Maßnahmen bei Seitenbegrenzung bei Ausgabeaufträgen
    - Anzahl angezeigter Benutzernamen einstellen
    - Verbrauchsstatus nach Login anzeigen
    - Auth.gruppe anmelden
    - Warnung bei fehlgeschlagenem Login
    - LDAP Serverzugriffskontrolle durchführen
  - Stromsparmodus
    - Tonersparmodus Drucker
    - Automatische Abschaltung
    - Einstellung Vorwärmmodus
    - Tonersparmodus Kopierer
    - Einstellung fürautomatische Abschaltung
  - Betriebs-Einstellungen
    - Ton bei Tastendruck
    - Einstellung Standardanzeige
    - Deaktivierung derUhreinstellung
    - Einstellung Fernbedienung
    - Rückstellautomatik
    - Vorgangsprioritäts-Betrieb deaktivieren
    - Deaktivieren des Deckblatteinfügemodus
    - Einstellung Softtastatur-Vorlage
    - Meldungszeitdauer einstellen
    - Bypassdruck ausschalten
    - Urspr.Orig.-Zähl.-Einstell.
    - Spracheinstellung für Display
    - Tastenbedienung einstellen
    - Priorität der Tastatur einstellen
  - Geräte-Steuerung
    - Einstellung für Erkennungder Originalformate
    - Facheinstellungenausschalten
    - Einstellung Auto-Papierwahl
    - DeaktivierungOriginaleinzug
    - Deaktivierung Finisher
    - Automatische Umschaltung der Finisherfächer
    - Original Einzugsmodus
    - Offset ausschalten
    - Optimierung einer Festplatte
    - DeaktivierungDuplex
    - DeaktivierungHefter
    - Tandemverbindung einstellen
    - Deaktivieren der Großraum-Papierkassette
    - Einstellung Sattelheftung
    - Alle Job-Protokolldaten löschen
    - Deaktivierung optionales Magazin
    - Deaktivierung des Lochers
    - Einstellungen Fixiersteuerung
  - Kopiereinstellungen
    - Einstellungen Ausgangsstatus
    - Randlöschung einstellen
    - Deaktivierung automatischen Papierauswahl
    - Belichtungskorrektur
    - Kartenbeilage-Einstellungen
    - Autom. Auswahleinstellung des im Lieferumfang des Papiers enthaltenen Fachs
    - Drehen bei Kopie-Einst.
    - Automatische Sattelheftung
    - 600-DPI-Scanmodus für Originaleinzug
    - Weitere Abbildungsverhältnissehinzufügen oder ändern
    - Registerseiten-Grundkopiereinstellung
    - Schnelle erste Kopie von Vorlagenglas
    - Maximale Kopienzahl einstellen
    - Zugriff für Programm-Löschung deaktivieren
    - Grundeinstellung der Randversetzung
    - Manuelles Eingabefach bei Duplex-Kopie deakt.
  - Netzwerkeinstellungen
    - IPv4 Einstellungen
    - TCP/IP aktivieren
    - EtherTalk aktivieren
    - NIC zurückstellen
    - IPv6 Einstellungen
    - NetWare aktivieren
    - NetBEUI aktivieren
    - Ping-Befehl
  - Druckereinstellungen
    - Standardeinstellungen
      - Kein Drucken der Meldungsseite
      - Drucker - Druckdichte
      - Deaktivieren Direktdruck USB-Speicher
      - Kein Drucken der Testseite
      - Bypass-Fach-Einstellungen
      - Deaktivieren Direktdruck Netzwerkordner
      - A4/Letter-Auto-Auswahl
      - Job-Warteschlange
    - Schnittstelleneinstellungen
      - Hex-Dump-Modus
      - USB-Port-Emulations-umschaltung
      - Anschlussumschaltmethode
      - E/A-Zeitüberschreitung
      - Netzwerkschn. aktivieren
      - Usb-Schnttst. aktivieren
      - Umschaltung Netzwerkschnitt-Stellenemulation

- Einstellungen für Bild senden
  - Betriebs-Einstellungen

| | | |
|---|---|---|
| Einstellung Standardanzeige | Nächste Adresse muss Rundsendeadresse sein | Halte-Einstellung für empfangenenDaten drucken |
| Default-Auswahl Adressbuch | Ton bei Scan fertig | Standardprüfstempel |
| Eigener Name und Ziel eingestellt | Nr.Dateiname/Titel/Inh. Einstell.anz. | Randlöschung einstellen |
| AusgangseinstellungAuflösung | Nummer der angezeigten Direktadressen-Schlüssel einstellen | Einstellungen zur Deaktivierungder Zielregistrierung |
| Standard-Belichtungseinst. | Umschaltung der Anzeigereihenfolge abschalten | Einst. z. Deakt.d. Übertragung |

  - Scaneinstellungen

| | | |
|---|---|---|
| Standardabsender einstellen | Maximale Größe des Datenanhangs (FTP/Desktop/Netzwerkordner) | Voreinstellung Postsignatur |
| Ausgangsdateiformat einstellen | Standardadresse einstellen | |
| Komprimierungsmodus bei Rundsendung | Bcc-Einstellung | |
| Einstellung maximale Anzahl gesendeter Daten (E-Mail) | Scanfunktion ausschalten | |

  - I-Fax-Einstellungen
    - I-Fax-Standard-Einstellungen

| | | |
|---|---|---|
| Auto-wake-up-Druck | Originaldruck auf Transaktionsbericht | Auswahleinstellung Textkörperdruck |
| Komprimierungseinst. | Transaktionsbericht Druckeinstellung | Voreinstellung Postsignatur |
| Lautstärkeeinstellung I-Fax-Lautsprecher | Aktivitätsbericht Druckeinstellung | |

    - I-Fax-Sende-Einstellungen

| | | |
|---|---|---|
| I-Fax-Empfangsbericht Ein-/Aus | Einstellung maximale Anzahl gesendeter Daten (E-mail) | Neuversuch beibesetzter Leitung |
| I-Fax-Empfangsbericht Zeitüberschreitungs Einstellung | Drehen b. Senden - Einstellung | Neuversuch bei Kommunikationsfehler |
| Anzahl der wiederholten Sendungen bei Empfangsfehler | Seitenzahl bei Empfänger drucken | |

    - I-Fax-Empfangs-Einstellungen

| | |
|---|---|
| Auto-Verkleinerung beiEmpf. - Einstellung | A3-Empfangsverkleinerung |
| Duplexempfang -Einstellung | POP3-Kommunikations-Zeitüberschreitungseinstellung |
| Adresse für Datenweiterleitung | Empfangsprüfungsintervalleinstellung |
| Letter-Format Empfangs-verkleinerungsausdruck | Einstellung der Mail- oder Domainnamenzulassen/ablehnen |
| Empfangsdatum & -zeit drucken | Einstellung I-Fax-Ausgabe |

  - Fax-Einstellungen
    - Fax-Standardeinstellungen

| | | |
|---|---|---|
| Wählmodus einstellen | Remote-Empfangsnummereinstellen | Eindeutige Rufunterscheidung |
| Auto-wake-up-Druck | Originaldruck auf Transaktionsbericht | |
| Pause einstellen | Transaktionsbericht Druckeinstellung | |
| Fax-Ziel Bestätigung | Aktivitätsbericht Druckeinstellung | |
| Lautsprecher einstellen | ECM | |

    - Einstellungen für Fax senden

| | | |
|---|---|---|
| Auto-Verkleinerung bei Senden - Einstellung | Seitenzahl bei Empfänger drucken | Neuversuch bei Kommunikationsfehler |
| Drehen b. Senden - Einstellung | Druckpos. für Datum/eigeneNr. einstellen | |
| Direktes Online-Senden | Neuversuch beibesetzter Leitung | |

    - Einstellungen für Faxempfang

| | | |
|---|---|---|
| Anz. der Rufe bei Auto-Empfang | Telefonnummer für Datenweiterleitung einstellen | Zifferneinstellung Zulassen/Ablehnen |
| Duplexempfang -Einstellung | Letter-Format Empfangs-verkleinerungsausdruck | Faxausgabe einstellen |
| Auto-Verkleinerung bei Empf. - Einstellung | Empfangsdatum & -zeit drucken | |
| Druckstil einstellen | A3-Empfangsverkleinerung | |

    - Sicherheit Faxabruf
- Dokumentenablage-Einstellungen

| | | | |
|---|---|---|---|
| Standardmoduseinstellen | Standard-Belichtungseinst. | Stempel für erneuten Druck deaktivieren | Autom. Löschen der Dateieinstellungen |
| Sortiermethodeeinstellen | AusgangseinstellungAuflösung | Einstellungen Stapeldruck | |
| Vorhandene Jobs für die Job-Einstellung | Standardausgabefach | Randlöschung einstellen | |
| Administratorrechte Einstellung | Ton bei Scan fertig | Kartenbeilage-Einstellungen | |
| Default-Einstell. Speicherf. | Alle Dateien deroffenen Ablage löschen | Einstellung zum Sperren des Haltemodus | |

- Listendruck (Administrator)

| | | | |
|---|---|---|---|
| Liste Administratoreinstellungen | Nummernliste zulassen/ablehnen | Eingehendes Routing-Verzeichnis | Liste der Web-Einstellungen |
| Bericht zu Bildsende-Aktivitäten | Liste der Mail- & Domainnamen zulassen/ablehnen | Dokumenten-Verwaltungsverzeichnis | Metadaten-Einstellliste |

- Sicherheitseinstellungen
  - SSL-Einstellungen | IPsec-Einstellungen | IEEE802.1X Einstellung
- Einstellungen ein/aus
- Admin.Passwort ändern
- Prod.Schlüss.
- Sicherungskopie der Daten
  - Backup | Gerät klonen
- Zurückh./Abfrage Systemeinstell.
  - Werkseinstellungenwiederherstellen | Aktuelle Konfig. speichern | Konfiguration wiederherstellen
- Sharp OSA-Einstellungen
  - Einstellung Standardanzeige | Konfiguration der Externen Kontensteuerung | Einstellungen USB-Treiber

* Dieses Menü zeigt die Gesamtstruktur der Systemeinstellungen. Weitere Informationen über Einstellungselemente finden Sie in der Bedienungsanleitung unter "7. SYSTEMEINSTELLUNGEN".

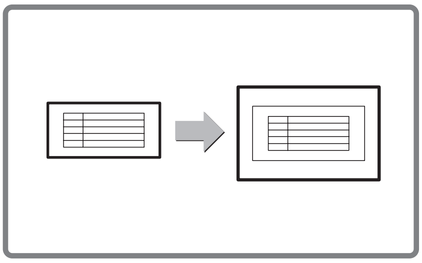
# Fehlerbehebung

Dieser Abschnitt enthält Antworten auf häufig gestellte Fragen und erläutert die Problembehebung von Zufuhrfehlern.

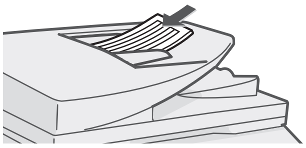
# HÄUFIG GESTELLTE FRAGEN

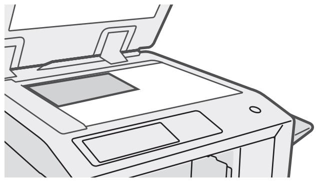
## Kopieren einer Originalvorlage in einer Nicht-Standard-Größe

Die Vorgehensweise für das Kopieren eines Gehaltszettels oder sonstigen Nicht-Standard-Größen wird nachfolgend erläutert.
Sie können als Kopiermodus den Spezialmodus "Zentrieren" auswählen, um das kopierte Bild in der Papiermitte zu positionieren.



### 1 Legen Sie das Original ein.

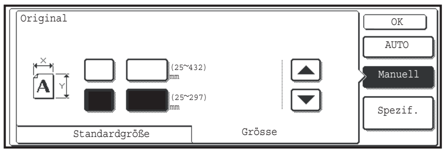




Wenn das X-Maß (Breite) des Dokuments kleiner 140 mm (5-1/2") ist oder das Y-Maß (Höhe) kleiner 131 mm (5-5/32") ist, legen Sie das Original auf das Vorlagenglas. Verwenden Sie bei einem dünnen Original den "Slow Scan Modus".

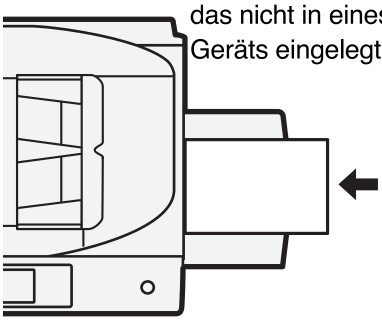
### 2 Geben Sie das Originalformat ein.

Gehen Sie im Kopiermodus zur Grundansicht, und berühren Sie [Auftragsdaten einstellen], [Original] und dann [Größe eingeben].




### 3 Legen Sie das Papier in den manuellen Einzug ein.

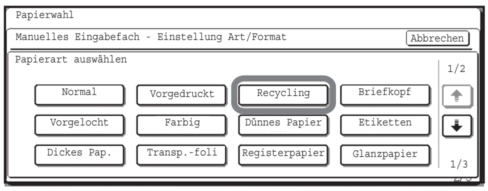
Der manuelle Einzug wird verwendet, wenn Sie auf Papier kopieren möchten, das nicht in eines der Papierfächer des Geräts eingelegt wurde.

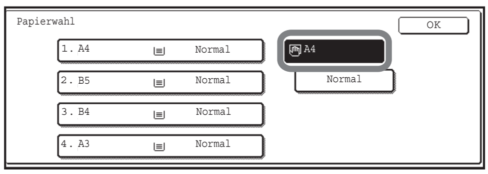


Art: Recycling
Format: A4

### 4 Wählen Sie den manuellen Einzug.

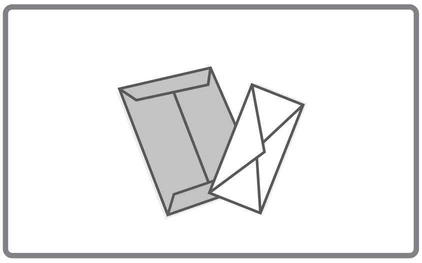
Gehen Sie im Kopiermodus zur Grundansicht, und berühren Sie [Auftragsdaten einstellen], [Papierwahl] und dann "Papiertyp manueller Einzug".



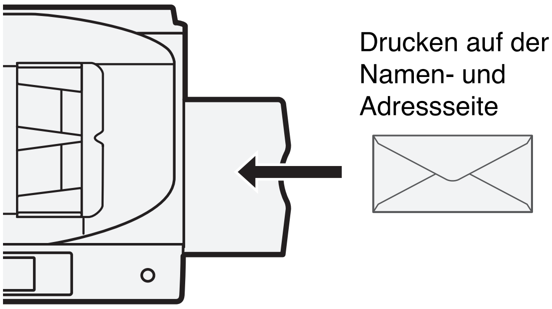



# Drucken auf Umschlägen

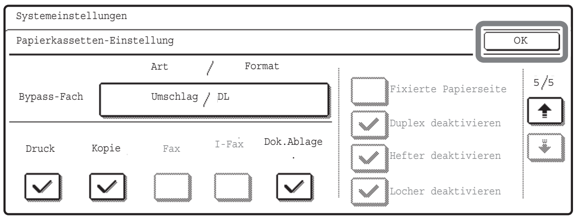
Die Vorgehensweise zum Drucken auf Umschlägen wird nachfolgend erläutert. Es können nur die Namens- und Adressseite des Umschlags bedruckt werden.
Es ist empfehlenswert, das Druckergebnis zunächst über einen Testdruck zu prüfen, bevor ein Umschlag verwendet wird.
Weitere Informationen zum Einlegen von Papier in den manuellen Einzug finden Sie in der Bedienungsanleitung unter "1. VOR VERWENDUNG DES GERÄTS" im Abschnitt "PAPIER IM MANUELLEN EINZUG LADEN" .

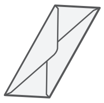


## 1 Legen Sie das Papier in den manuellen Einzug ein.



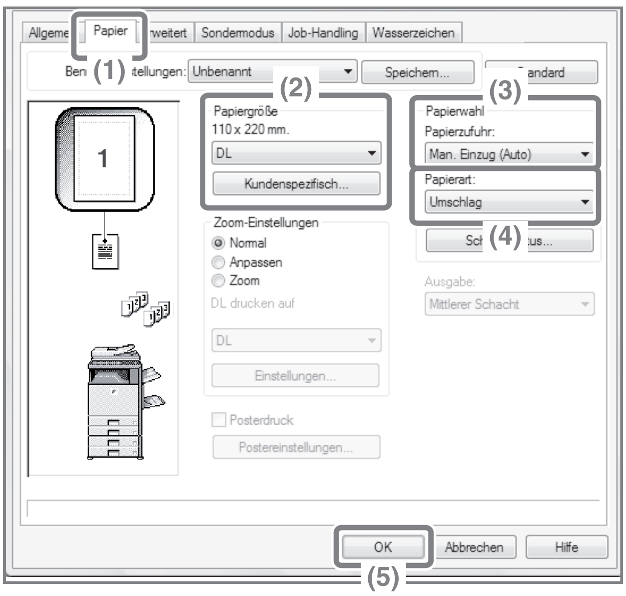

## 2 Papierfachei-nstellungen.



Art: Umschlag
Format: Auswahl der Umschlaggröße

## 3 Auswahl der Einstellungen im Druckertreiber.




(1) **Klicken Sie auf die Registerkarte [Papier].**

(2) **Auswahl der Umschlaggröße unter "Papiergröße".**

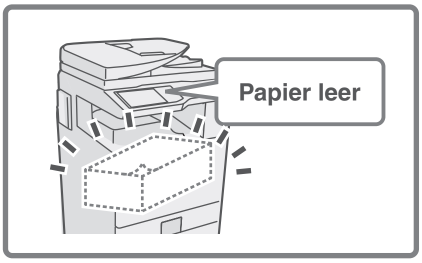
(3) **Wählen Sie unter "Papierwahl" als "Papierzufuhr" die Option "Man. Einzug (Auto)".**

(4) **Wählen Sie als "Papierart" [Umschlag].**
Sofern erforderlich, aktivieren Sie in der Registerkarte [Allgemein] unter "Ausrichtung" das Kontrollkästchen "Um 180 Grad drehen" (☑).

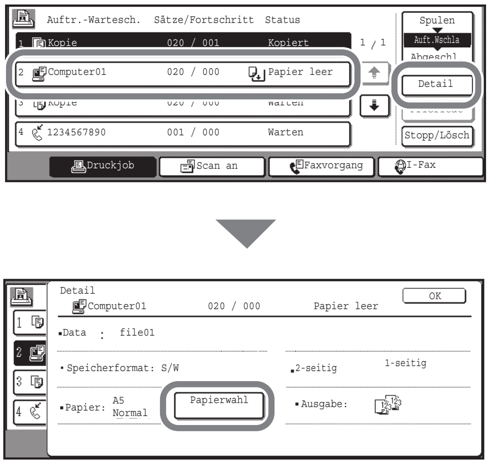
(5) **Klicken Sie auf die Schaltfläche [OK].**

# Ändern des Papierformats, das für einen Druckauftrag verwendet wird

Wenn sich das für diesen Druckauftrag festgelegte Papierformat nicht in einem der Papierfächer befindet, führen Sie zum Ändern des Papierformats die nachfolgenden Schritte aus.




## 1 Prüfen Sie Sie Auftragsdetails.

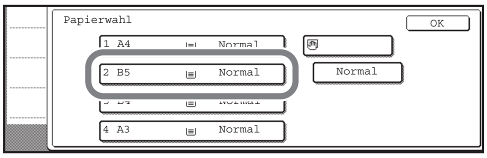



Drücken Sie am Bedienfeld die Taste [AUFTRAGSSTATUS], um die Ansicht "Auftragsstatus" anzuzeigen.
Wählen Sie den Auftrag, dessen Status [Papier leer] lautet, und berühren Sie die Taste [Detail].

Wenn Sie den Auftrag löschen möchten, drücken Sie die Taste [Stopp/Lösch].

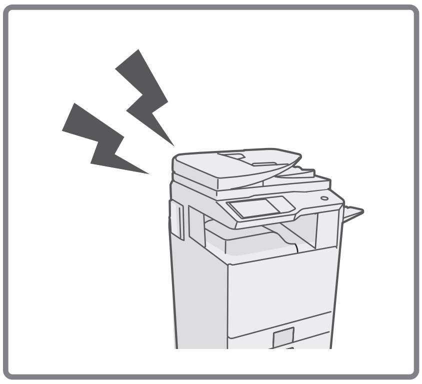
Prüfen Sie das für den Auftrag festgelegte Papierformat in der Detailansicht, und berühren Sie die Taste [Papierwahl].

## 2 Ändern Sie das Papierformat für diesen Auftrag.




Wählen Sie das Papierformat für den Druck dieses Auftrags aus den festgelegten Papierformaten aus.
Um zu vermeiden, dass Teile des Bilds abgeschnitten werden, wählen Sie ein Papierformat, das größer ist als das für diesen Auftrag festgelegte Format.

# Anpassen der Klingellautstärke



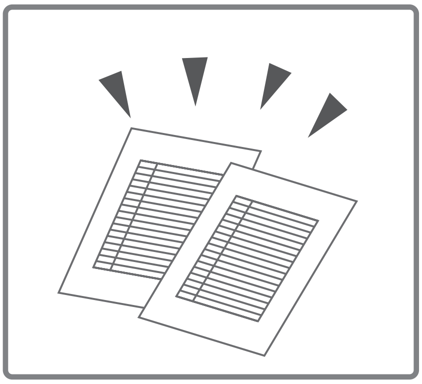
Wenn der Klingelton, der beim Eingang eines Faxes ertönt, zu laut oder zu leise ist, führen Sie zum Anpassen der Lautstärke die nachfolgenden Schritte aus.
Die Faxklingellautstärke wird in den Systemeinstellungen (Administrator) eingestellt.

**Drücken Sie am Bedienfeld die Taste [ANWENDERSPEZIFISCHE EINSTELLUNGEN], berühren Sie in der angegebenen Reihenfolge die Tasten [Bildsendeeinstellungen] - [Faxeinstellungen] - [Faxstandardeinstellungen] - [Lautsprechereinstellungen] - [Klingellautstärke], und wählen Sie dann die gewünschte Lautstärke.**

# Prüfen der Gerätekommunikationsaufzeichnung

Wenn Sie die Aufzeichnung der Gerätekommunikation mit der Bildtransferfunktion prüfen möchten, führen Sie die nachfolgenden Schritte aus, um einen Bildtransfer-Bericht zu drucken.
Der Bildtransfer-Bericht kann über die Systemeinstellungen (Administrator) gedruckt werden.

**Drücken Sie am Bedienfeld die Taste [ANWENDERSPEZIFISCHE EINSTELLUNGEN], und berühren Sie dann zum Drucken des Berichts die Tasten [Listendruck (Administrator)] - [Bildtransfer-Bericht ].**



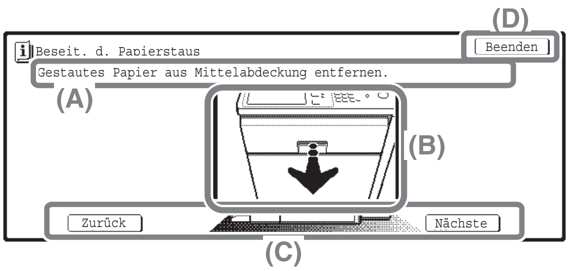
# BESEITIGUNG VON PAPIERSTAUS

Wenn ein Papierstau auftritt, dann wird die Meldung "Zufuhrfehler." in dem Bedienfeld angezeigt und der Druck und Scanvorgang wird angehalten. Berühren Sie in diesem Fall das Feld [Info] im Touch-Panel. Nach Berühren des Feldes werden Anweisungen zum Beseitigen des Papierstaus angezeigt. Befolgen Sie die Anweisungen. Wenn der Papierstau beseitigt ist, dann verschwindet die Meldung automatisch.

Das blinkende ▼ Zeichen in dem Bild links zeigt die ungefähre Position des Papierstaus an.




Berühren Sie die Taste [Info], um folgende Ansicht anzuzeigen.




**(A) Hier erscheinen die Anweisungen für das Beseitigen des Papierstaus.**

**(B) Die Animation zeigt, was zu tun ist.**

**(C) Zeigen Sie die vorherige oder nächste Ansicht an.**

**(D) Damit wird die Informationsanzeige geschlossen.**
Die Informationsanzeige kann nicht geschlossen werden, bevor nicht der Papierstau beseitigt ist.

- Während die Meldung erscheint, kann nicht weiter gedruckt oder gescannt werden.
- Wenn die Meldung nicht erlischt, auch nicht, nachdem der Stau entfernt wurde, sind folgende Ursachen möglich. Überprüfen Sie alles noch einmal.
  - Der Stau war nicht richtig entfernt worden.
  - Ein zerrissenes Stück Papier ist noch in dem Gerät.
  - Eine Abdeckung oder eine Einheit, die geöffnet oder herausgenommen wurde, um den Stau zu entfernen, wurde nicht wieder in die ursprüngliche Position gebracht.

Weitere Vorgehensweisen zur Behebung von Zufuhrfehlern finden Sie in der Bedienungsanleitung unter "8. FEHLERSUCHE" im Abschnitt "BESEITIGUNG VON PAPIERSTAUS".

## Beachten Sie bitte die folgenden Hinweise

- Für Informationen über Ihr Betriebssystem wird auf Ihr Betriebssystemhandbuch oder die Online-Hilfe verwiesen.
- Die Erklärungen zu Bildschirmen und Prozeduren in einer Windows-Umgebung erfolgen hauptsächlich in Bezug auf Windows Vista®. Die Fenster können je nach der Version des Betriebssystems oder Softwareanwendung variieren.
- Die Erläuterungen der Ansichten und Vorgehensweisen in einer Macintosh-Umgebung basieren auf dem Mac OS X v10.4 bei Verwendung eines Mac OS X. Die Fenster können je nach Version des Betriebssystems oder der Softwareanwendung variieren.
- Bitte ersetzen Sie bei allen Verweisen auf "MX-xxxx" in diesem Handbuch "xx-xxxxx" durch die Modellbezeichnung Ihres Geräts.
- Dieses Handbuch wurde sehr sorgfältig vorbereitet. Bitte wenden Sie sich bei etwaigen Kommentaren oder Bedenken bezüglich des Handbuchs an Ihren Händler oder Ihre nächstgelegene autorisierte Servicevertretung.
- Dieses Produkt wurde strikten Qualitätskontroll- und Inspektionsverfahren unterzogen. Bitte wenden Sie sich im unwahrscheinlichen Fall eines Defekts oder eines anderen Problems an Ihren Händler oder an Ihren nächstgelegenen autorisierten Servicevertreter.
- Mit Ausnahme der gesetzlich verordneten Verantwortung ist SHARP nicht für Fehler verantwortlich, die während der Verwendung des Produkts oder seiner Optionen auftreten, oder Fehler aufgrund des inkorrekten Betriebs des Produkts oder seiner Optionen, oder andere Fehler, oder jegliche andere Schäden, die aufgrund der Verwendung des Produkts auftreten.
- Dieses Handbuch enthält Verweise auf die Faxfunktion. Beachten Sie jedoch bitte, dass die Faxfunktion in einigen Ländern und Regionen nicht zur Verfügung steht.

## Achtung


- Alle in diesem Handbuch enthaltenen Informationen können ohne vorherige Ankündigung geändert werden.

## Illustrationen und das in diesem Handbuch abgebildete Bedienfeld und Touch-Panel

Die Peripheriegeräte sind im Allgemeinen optional. In einigen Modellen sind bestimmte Peripheriegeräte jedoch als Standardausrüstung installiert.

Die Erläuterungen in diesem Handbuch setzen voraus, dass ein rechtes Fach und ein Unterschrank/2x500-Blatt-Papierkassette am Gerät installiert sind.

In Bezug auf einzelne Funktionen und Anweisungen setzen die Erläuterungen ferner die Installation weiterer Komponenten voraus.

Die in diesem Handbuch aufgeführten Bildschirmanzeigen, Meldungen und Tastennamen können aufgrund von Verbesserungen und Änderungen von denen am Gerät abweichen.

MX-M363U/MX-M453U/MX-M503U Kurzanleitung

SHARP CORPORATION

GEDRUCKT IN FRANKREICH
TINSG4507GHZZ